I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut
de la Formation et de l'enseignement Professionnelle

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Agent commercial

Niveau IV : TECHNICIEN

INFEF/0084/07/14/A

Juin 2011

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 Professionnel

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Agent commercial

Niveau IV : TECHNICIEN

Juin 2011

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
MAKHLOUFI RACHID	PSEP2	IFP- BIRKHADEM
TCHIKOU KAMEL	PSEP2	IFP- BIRKHADEM
BELAROUCI NORA	PSEP1	CFPA BENI MESSOUS
MEDJAOURI FAIZA	PEP	CFPA BOURKIKA
DEBIANE MELHA	PSEP1	BOUMERDES
KHELLAFI DJAMEL	PSEP2	CFPA ELHARRACH 3

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**05**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**06**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**07**
2.1.	Destination	07
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	07
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	09
2.4.	Documents pédagogiques	09
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**10**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	11
3.6.	Evolution dans la carrière	11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**12**
4.1.	Objectif principal du curriculum	12
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	13
4.3.	Synthèse du curriculum	15
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	16
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	17
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	47
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**58**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	58
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	58
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	58
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	59
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	60
5.2.4.	Formation complémentaire	60
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	61
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	61
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	61
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	62
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	63

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.
La démarche engagée s'est fixée de réaliser :

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

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

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

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Agent commercial**
Code spécialité	**TAG0706**
Branche professionnelle	**TAG**
Durée de la formation	**24 mois**
Niveau d'accès	**2ème AS**
Niveau de qualification	**IV**
Diplôme sanctionnant la formation	**BT : brevet technicien**

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

L'agent commercial est un mandataire chargé de prospecter la clientèle de conclure des contrats de vente, d'achats de location, prestations de service au nom et pour le compte de l'entreprise qui le mandate

3.3. Capacités professionnelles

L'agent commercial est un mandataire est capable de :

- Prospecter une clientèle
- De conclure des contrats de vente. de location, prestations de service au nom et pour le compte de l'entreprise qui le mandate.
- L'agent commercial assure une fonction d'intermédiaire de commerce pour une ou plusieurs entreprises
- d'assurer la promotion des produits et le développement de la clientèle d'une société.
- D'assurer la représentation de produits ou de service en vue de la vente, de l'chat ou de location
- Participer aux opérations de commandes d'approvisionnement, de vente et les opérations de livraison
- Discuter, argumenter est connaitre son produit, son métier ne sarrète pas une fois la vente conclus il faut prendre les commandes et s'occuper des retards et gérer les réclamations
- Rédiger un compte rendu pour le coordinateur

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Lieu de travail

L'agent commercial doit être supervisé par un coordonateur avec lequel il fera ses premières visites sur le terrain

Il fera un briefing (une réunion d'information) une fois par semaine avec le coordonateur et ses collègues au bureau , le reste du temps il travail sur le terrain souvent seul et par fois il sera en binôme avec le coordonateur pur le corriger

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

*** Risque et maladies professionnelles**

- le contact avec quelques produits
- position debout (station)

*** contacts sociaux** : sens de relations humaines (courtoises)

*** Relation interne** : contact avec les autres membres de l'entreprise

*** Relation externe** : relation avec les fournisseurs , clients, et autres partenaire économiques.

3.5. Responsabilité du travailleur

- Matérielles : respect des règles d'utilisations du matériel
- décisionnelles : proposer des suggestions pouvant entrainer des incidences important quant aux respects des délais prévus
- Morale : la capitale confiance est nécessaire à l'exercice du métier
- Sécurité : l'exercice de ce métier n'implique aucune responsabilité particulier ère dans le domaine de sécurité :

3.6. Evolution dans la carrière

* Selon le cadre réglementaire

* par expérience professionnelle il peut devenir un commerçant indépendant.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail inhérentes à tout métier et la préservation du milieu naturel ;
- L'aptitude aux changements et à la flexibilité avec une adaptation rapide et des attitudes positives à l'égard des changements professionnel, technique et technologique générés par des situations nouvelles dans son métier et son environnement ;
- La responsabilité sociale, etc.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier brevet technicien agent commercial sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Préparation de la vente et de l'achat**
Champ d'activité 03:	**Gestion des achats**
Champ d'activité 04 :	**Gestion de la vente**
Champ d'activité 05:	**Formation complémentaire**

Les ***compétences professionnelles*** par champs d'activité:

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- Identifier les différents documents commerciaux et les notions de base du doit commercial
- Appliquer le principe de base de la fiscalité
- Identifier le cadre juridique des activités de l'agent commercial
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement

Champ d'activité 02 : Préparation de la vente et de l'achat

- Etudier le marché
- identifier les quatre politiques(le produit, le prix, la distribution et la promotion
- Etudier le comportement du consommateur

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 03 : Gestion des achats

- Préparer les achats
- Gérer les entrées et les sorties des stocks de produit

Champ d'activité 04: Gestion de la vente

- Préparer la livraison
- Suivre les ventes

Champ d'activité 05: **Formation complémentaire**

- Appliquer les règles d'expression et de communication
- Négociations
- Acquérir les concepts de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : **17**

Durée de la formation : **24 mois**

Volume horaire total : **3680 heurs**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	30	0	0	30
02	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	30	0	40
03	Identifier les différents documents commerciaux et les notions de base du doit commercial	25	15	0	40
04	Appliquer les principes de base de la fiscalité	35	05	0	40
05	Identifier le cadre juridique des activités de l'agent commercial	40	0	0	40
06	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	25	05	0	30
07	Etudier le marché	30	05	565	600
08	Identifier les quatre politiques(le produit, le prix, la distribution et la promotion	20	17	522	559
09	Etudier le comportement du consommateur	50	25	455	530
10	Préparer les achats	25	08	238	271
11	Gérer les entrées et les sorties des stocks de produit	40	87	323	450
12	Préparer la livraison	20	20	260	300
13	Suivre les ventes	30	40	262	332
14	Appliquer les règles d'expression et de communication	50	60	0	110
15	Les Négociations	30	80	0	110
16	Acquérir les concepts de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	60	35	0	95
17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	103	0	0	103
Total en Heures de Formation		**1055**		**2625**	**3680**

Total EFP	1055h	30%
Total entreprise	2625h	70%
Total formation	3680h	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre		
Module	**Total module**	**EFP**	**Entreprise**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**
Module 1	30	30	0	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 2	40	40	0	40	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 3	40	40	0	40	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 4	40	40	0	40	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 5	40	40	0	40	-	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 6	30	30	0	30	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 7	600	35	565	15	85	100	10	100	110	10	126	136	-	254	254
Module 8	559	37	522	19	130	149	10	150	160	8	142	150	-	100	100
Module 9	530	75	455	37	108	145	38	102	140	0	124	124	0	121	121
Module 10	271	33	238	10	90	100	10	90	100	13	58	71	0	0	0
Module 11	450	127	323	45	65	110	45	65	110	37	61	98	0	132	132
Module 12	300	40	260	16	80	96	14	90	104	10	90	100	0	0	0
Module 13	332	70	262	0	-	-	20	80	100	15	135	150	35	47	82
Module 14	110	110	0	0	-	-	30	0	30	27	0	27	53	0	53
Module 15	110	110	0	0	-	-	66	0	66	14	0	14	30	0	30
Module 16	95	95	0	0	-	-	-	-	-	45	5	50	45	0	45
Module 17	103	103	0	0	-	-	-	-	-				103	0	103
Grand Total	**3680**	**1055**	**2625**	**362**	**558**	**920**	**243**	**677**	**920**	**179**	**741**	**920**	**266**	**654**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 0h

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leurs connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD ROM, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
2.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire ; • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression ; • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout).	
2.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe,	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Identifier les différents documents commercial et les notions de base du droit commercial

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	Définir les différents actes de commerce	• Identifier les différents actes de commerce • Identifier le régime juridique des actes de commerce	•les différents actes de commerce •le régime juridique des actes de commerce	Le droit commercial
3.2	Identifier les différents statuts de société	• Définir la personnalité morale des sociétés • Déterminer les éléments constitutifs du contrat de société • Identifier les conditions de nullité des sociétés	•la personnalité morale des sociétés • les éléments constitutifs du contrat de société •les conditions de nullité des sociétés	Le droit commercial
3.3	Identifier les différents contrats de commerce	• Identifier les contrats de vente commerciale • Identifier les contrats de location vente Et le gage commercial	•Les contrats de vente •Les contrats de location •Le gage commercial	Le code commercial

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.4	Identifier la commande	• Identifier les documents relatifs à la commande • Remplir le document relatif à la commande (Exercices d'application) •	•Le bon de commande, le bulletin de commande	Les documents commerciaux
3.5	Identifier les opérations relatives à la livraison	• Identifier l'opération de livraison • Identifier les opérations de réception	•Livraison (bon de livraison) •transport (vendeur ; acheteur ; intermédiaire) •réception (bon de réception),	documents commerciaux
3.6	Identifier les documents relatifs au règlement	• Identifier les documents de facturation • Identifier les documents de paiement	•Les différents types de factures •Les instruments de paiement	Les documents commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Appliquer les principes de base de la fiscalité

Durée de la formation Théorie 35 h Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	Définir la fiscalité et identifier sont rôle dans l'économie algérienne	• Définir la fiscalité • Identifier le rôle de la fiscalité dans l'économie algérienne	•Introduction au système fiscal algérienne	Le système fiscal algérien
4.2	Définir IBS et identifier son champs d'application	• définir l' IBS • identifier les champs d'application d'IBS • Calculer l'IBS	•I' impôt sur les bénéfices des sociétés	Fiscalité algérienne
4.3	Définir la TVA et identifier son champs d'application	• Définir la TVA • identifier les champs d'application de la TVA • Calculer les différents TVA	•La taxe sur la valeur ajoutée	TVA
4.4	Définir IRG et identifier son champ d'application	• Définir l'IRG • Identifier les champs d'application de L'IRG • Calculer l'IRG	•L'IRG	Fiscalité algérienne

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Identifier le cadre juridique des activités de l'agent commercial

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 00 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	Identifier les notions de base de la législation du travail	• Déterminer les notions de base de la législation de travail • Identifier les contrats de travail	•Droit du travail •Les principes de droit du travail •Les sources de droit du travail contrat de travail (CDI ; CDD)	Droit du travail algérienne
5.2	Identifier les droits et les obligations de l'employé	• Déterminer les droits de l'employé • Déterminer les obligations de l'employé	•Les droits et les obligations : - La durée de travail et les différents congés - L'exercice du droit de grève - L'exercice du droit syndical - La protection sociale du travailleur - Les accidents de travail et les maladies professionnelles - Les conventions collectives -Du travail et les règlements de l'activité de l'agent commercial - Etc.…	Droit du travail algérienne
5.3	Identifier les modalités des règlements des conflits	• Gérer Les conflits individuels • Gérer Les conflits collectifs • Définir L'inspection du travail	- Différent modalité de règlement des conflits	Gestion des conflits

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.4	Définir l'activité commerciale et le commerçant	• Identifier l'activité commerciale • Identifier le commerçant	•L'activité commerciale •Le commerçant	Droit de commerce
5.5	Définir l'activité de l'agent commercial	• Identifier les activités de l'agent commercial • Déterminer les règles de l'activité de l'agent commercial	•Les règlements internes concernant l'activité de l'agent commercial •L'organisation de l'activité de l'agent commercial	Droit de commerce
5.6	Identifier le cadre juridique de l'agent commercial en Algérie	• Identifier le cadre juridique de l'agent commercial • Déterminer les règles de l'activité de l'agent commercial	•La réglementation des activités d'agent commercial algérien	Droit de commerce

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Appliquer les règles hygiènes et de sécurité et de protections de l'environnement

Durée de la formation Théorie 25 Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	***Identifier et Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité au milieu professionnel***	• Identifier et Définir les règles générales d'hygiènes et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'agent commercial • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiènes et de sécurité au travail	•La sécurité au travail •les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à l'agent commercial	La sécurité au travail

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.2	***Identifier les principaux risques professionnels des agents commerciaux***	• Identifier et définir les risques liés aux déplacements • Identifier et définir les risques liés au travail sédentaire • Identifier et définir les risques organisationnels	•De la situation de travail et l'opérateur ne respectera pas les normes routières (dépassement de la vitesse , stationnement en zone dangereuse , non respect des règles de priorité et des feux de signalisation •Le risque auditif •Le risque visuel •La pression contenue d'une rémunération liés principalement à des résultats de vente souvent inatteignable et sans fournir ni la formation ni les moyens y parvenir •Une gestion des exigences contradictoires entre la réalité et le terrain (demande de la clientèle , actions des concurrents) et les demandes de la direction(augmentation des chiffre d'affaire et des marges , lancement de nouveaux produits , diminution des frais	Les risques professionnels de l'agent commercial

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.3	***Appliquer les mesures de préventions des risques professionnels des agents commerciaux.***	• Identifier les mesures de sécurité des véhicules bien équipés et entretenus pour les postes itinérants et des aménagements ergonomiques et des espaces de travail adaptés pour les postes sédentaires • Identifier les mesures de prévention à la gestion du stress et du temps aux risques routier • Identifier Les mesures de prévention organisationnelles (la charge et le rythme de travail) • Identifier Les mesures de prévention techniques • Identifier Les surveillances médicales des agents commerciaux	- Les mesures de sensibilisations aux risques (les actions de sensibilisations aux risques - Bilan de santé vivement conseillé - Le médecin de travail	- La prévention des risques professionnels

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.4	***Déterminer les risques du métier de l'agent commercial sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteindre à l'environnement (aspect généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions	•Généralités sur l'environnement •Définition de la pollution et les risques majeurs sur l'environnement	- la pollution et les risques majeurs sur l'environnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	préparation de la vente et de l'achat

MODULE : 7	**Étudier de marché**

Durée de la formation Théorie 30 Pratique 5 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	Collecter les informations sur le marché	• Identifier les types et les sources d'information • Identifier les techniques de collecte d'information	•Type d'information •Source d'information •Technique de collecte d'information	Marketing
7.2	Etudier de l'environnement	• Diagnostiquer l'environnement concurrentiel • Identifier les caractéristiques démographiques de la zone dans la qu'elle vous compter installer • Identifier les caractéristiques économiques – commercial de la zone dans la qu'elle vous compter installer • Mesurer l'évolution prévisible du territoire sur lequel vous compter installer - d'urbanisme- routes parking	•La théorie de la concurrence •La liste des concurrents •Les techniques utilisées dans le marketing prospectif	Micro-économique Marketing

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Identifier les quatre politiques(le produit, le prix, la distribution et la promotion)

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 17 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	Définir la politique du produit	• Identifier la marque • Déterminer l'emballage • Déterminer l'étiquetage • Déterminer le désigne	•Stratégie de marque •Le packaging •Les conditionnements	Marketing
8.2	Définir la politique du prix	• Déterminer la stratégie de pénétration • Déterminer la stratégie d'alignement • Déterminer la stratégie d'écrémage	•Stratégie de prix	Marketing
8.3	Définir la politique de la distribution (place)	• Définir la stratégie de distribution • Identifier les différents types des canaux	•Stratégie de distribution •Réseau de distribution	Marketing

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.4	Définir la politique de la promotion	• Identifier la publicité appropriée • Déterminer la force des ventes • Déterminer les outils de la promotion des ventes	•Force des ventes • Les outils de la promotion des ventes	Marketing
8.5	Mise en œuvre d'une action de promotion des ventes	• Recherche de la technique de promotion adapter (les objectifs , les attentes de la cible, les techniques de la communication) • Elaborer les supports de promotion • Mise en œuvre de la compagne promotionnelle • Evaluer l'efficacité d'une action promotionnelle	•Les avantages de produit •La liaison entre les actions commerciales •Contrôle au niveau financier •La cohérence entre la technique promotionnelle •Le rendement d'une action promotionnelle	Les techniques de ventes
8.6	Identifier les risques et les contraintes de la promotion des ventes	• Identifier les offres promotionnelles • Déterminer les opérations de promotion • Détériorer l'image de marque • Accélérer les ventes	•offre promotionnelle •les opérations de promotions •la marque de produit	. Les techniques de ventes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 9	Etudier le comportement du consommateur

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 25 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	Identifier les variables internes (psychologiques)	• Identifier les besoins et les motivations • Identifier les types de personnalités • Identifier les modes d'apprentissage • Identifier les modalités de perception	•les besoins et les motivations •types de personnalités •mode d'apprentissage •modalités de perception	marketing
9.2	Identifier les variables externes (sociologiques)	• Identifier les aspects culturels • Identifier la structure familiale • Identifier les groupes de référence et la laideur d'opinion	•les aspects culturels •la structure familiale •groupe de référence	marketing
9.3	Identifier le processus et la décision d'achat	• Identifier le processus d'achat • Identifier la décision d'achat	•le processus d'achat •la décision d'achat	marketing

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 : Gestion des achats

MODULE : 10 **Préparer les achats**

Durée de la formation Théorie 25h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	Analyser l'offre des fournisseurs	• Définir l'offre et établir sa courbe • Identifier la fonction et l'objectif de l'offre • Identifier les typologies de l'offre-élasticité de l'offre	•L'offre et la demande	Micro –économique Achat et approvisionnement
10.2	Etablir les contrats	• Etablir les différents types de contrats • Vérifier les closes du contrat	•contrat :de vente , de transport , d'assurance etc.…. •résiliation du contrat •signature du contrat	Achat et approvisionnement Document commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.3	Réceptionner la marchandise	• Vérifier la conformité des marchandises reçues à celles commandées • Contrôler la marchandise reçue (qualité, caractéristiques)	•Le bon de livraison et réception de la marchandise	Document commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Gérer les entrées et les sorties des stocks de produit

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 87 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	Identifier les concepts de base de la gestion des stocks	• Définir la gestion des stocks • Déterminer les concepts de base de la gestion des stocks	•gestion des stocks	• Achat et approvisionnement • gestion des stocks
11.2	Evaluer les stocks	• Elaborer la fiche de stock • Définir les méthodes d'évaluation des stocks • Appliquer la méthode CUMP • Appliquer la méthode FIFO	•Fiche de stock •la méthode CUMP •La méthode Fifo	Comptabilité analytique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 4	gestion de la vente

MODULE : 12	**Préparer la livraison**

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	Préparer la livraison	• Vérifier la marchandise • Définir les techniques d'emballages • Identifier les Type d'emballage	•La qualité de marchandise qui est bien conforme à la demande •Type d'emballage •Technique d'emballage .	Approvisionnement
12.2	Etablir la mise à jour des stocks	• Contrôler le stock physique et réel • Réaliser la mise à jour	•Stock physique •Stock réel •Fiche de stocks	Achat et approvisionnement Documents commerciaux

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Suivre les ventes

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	Assurer le service après vente	• Recenser les réclamations • traiter les réclamations des clients	•Les réclamations	Rédaction administrative
13.2	Evaluer les ventes	• Evaluer le chiffre d'affaire réalisé • Elaborer les prévisions	•Etudes de chiffre d'affaire de l'entreprise •Constatation des prévisions	Comptabilité analytique Statistiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 5 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 14 Appliquer les règles d'expression et de communication

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
14.1	Appliquer les règles de conjugaison et de grammaire et les normes de la langue française	• Appliquer les règles de conjugaison et de grammaire • Utiliser les notions de base de la langue française a partir des exercices pratiques	•les règles de conjugaison et de grammaire	Langue Française
14.2	Rédiger les différents documents commerciaux	• Rédiger les documents administratifs • Rédiger les documents commerciaux	•La note •Le compte rendu d'activité • Procès verbal •Le rapport d'activités •La lettre commerciale	Rédaction administrative et commercial
14.3	Appliquer les techniques de communication d'activités professionnelles	• Identifier les éléments d'une communication efficace • Définir les moyens de communication	•Les éléments d'une communication •Les moyens de communication	Rédaction administrative

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Les négociations

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	Identifier la négociation	• Définir la négociation • Identifier les profils des négociations • Identifier les outils de négociations	•les profils et les outils des négociations •stratégie de négociation	• communication
15.2	prospecter les fournisseurs	• Définir les besoins • Chercher et sélectionné les fournisseurs	•Les besoins •Les fichiers fournisseurs et produits existants •Les annuaires et la presse professionnelle	communication
15.3	Elaborer la négociation	• Préparer la négociation • Réaliser la négociation • Suivre la négociation	•Les stratégies des négociations •Les techniques de communication	communication

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	: Acquérir les concepts de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 35 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les taches y afférentes	• Identifier les différentes organisations d'entreprise: - Types d'entreprise - structures hiérarchiques - structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - la fonction gestion et ses taches essentielles. - la fonction financière et ses taches principales - la fonction production - la fonction commerciale	•les statuts d'entreprise (EPE,SPA,SARL , EURL, ….. etc.) •la composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipement…) •bilan financier, rendement •règlement intérieur d'une entreprise	
16.2	Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifie (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarche de recouvrement	•cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (taux horaire) •barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.3	Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale	• comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • distinguer les différentes fonctions et leurs interactions en matière de produits, de prix, de marché et de promotion	• développer les notions et principes de satisfaction des besoins du client • expliquer les avantages des produits novateurs • présenter les principes de base de la liaison: produit - prix - promotion	
16.4	Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles	• identifier les exigences de la fonction « entrepreneuriale » • définir les compétences essentielles de cette fonction tel que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • définir les atouts nécessaires à un entrepreneur pour réussir son projet	• présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • présenter les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

16.5	Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange	• définir les différents composants • s'informer sur les techniques de gestion • identifier les outils de gestion • s'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• présenter les différents modèles d'outils de gestion : - fiche d'inventaire - bon d'entré - bon de sortie - bon de commande - bon de livraison • démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 103 h Pratique 0 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.1	Elaborer un curriculum vide (CV)	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	▪ Modèle de rédaction d'un curriculum vitae ▪ Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
17.2	Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, âge, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	▪ Modèle de rédaction de la demande d'emploi ▪ Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 02 : *Préparation de la vente*

MODULE : 7 : **Étudier le marché**

Durée de formation 565 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	Collecter les informations sur le marché	• Exploiter les sources d'information • Collecter les informations sur le marché								
7.2	Etudier de l'environnement	• Diagnostiquer l'environnement concurrentiel • Déterminer les caractéristiques démographiques de la zone dans la qu'elle vous compter installer • Déterminer les caractéristiques économiques – commercial de la zone dans la qu'elle vous compter installer • Mesurer l'évolution prévisible du territoire sur lequel vous compter installer - d'urbanisme-routes parking								

WWW.DZFPN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8	identifier les quatre politiques(le produit, le prix, la distribution et la promotion

Durée de formation 522 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	Définir la politique du produit	• Déterminer l'emballage • Déterminer l'étiquetage • Déterminer le désigne								
8.2	Définir la politique du prix	• Déterminer la stratégie de pénétration • Etablir la stratégie d'alignement • Déterminer la stratégie d'écrémage								
8.3	Définir la politique de la distribution (place)	• Etablir la stratégie de distribution • Déterminer les différents types des canaux								

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.4	Définir la politique de la promotion	• Etablir la publicité appropriée • Déterminer la force des ventes • Déterminer les outils de la promotion des ventes								
8.5	Mise en œuvre d'une action de promotion des ventes	• Rechercher de la technique de promotion adapter (les objectifs , les attentes de la cible, les techniques de la communication) • Elaborer les supports de promotion • Mise en œuvre de la compagne promotionnelle • Evaluer l'efficacité d'une action promotionnelle								
8.6	Identifier les risques et les contraintes de la promotion des ventes	• Déterminer les offres promotionnelles • déterminer les opérations de promotion • détériorer l'image de marque • accélérer les ventes								

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9	Etudier de comportement du consommateur

Durée de formation 455 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	Identifier les variables internes (psychologiques	• Déterminer les besoins et les motivations • Déterminer les types de personnalités • Déterminer les modes d'apprentissage • Etablir les modalités de perception								
9.2	Identifier les variables externes (sociologiques)	• Déterminer les aspects culturels • Déterminer la structure familiale • Déterminer les groupes de référence et les laideurs d'opinion								
9.3	Identifier le processus et la décision d'achat	• Réaliser le processus d'achat • Déterminer la décision d'achat								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 10	Préparer des achats

Durée de formation 238 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	Analyser l'offre des fournisseurs	• Etablir la courbe de l'offre • Déterminer la fonction et l'objectif de l'offre • Déterminer les typologies de l'offre- élasticité de l'offre								
10.2	Etablir les contrats	• Etablir les différents types de contrats • Vérifier les closes du contrat								
10.3	Réceptionner la marchandise	• Vérifier la conformité des marchandises reçues à celles commandées • Contrôler la marchandise reçu (qualité, caractéristiques)								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 11	Gérer les entrées et les sorties des stocks de produit

Durée de formation 323 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	Evaluer les stocks	• Elaborer la fiche de stock • Suivre les fiches de stocks								
11.2	Appliquer les méthodes CUMP et FIFO	• Déterminer les méthodes d'évaluation des stocks • Appliquer la méthode CUMP • Appliquer la méthode FIFO								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	préparer la livraison

Durée de formation 260 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	Préparer la livraison	• Vérifier la marchandise • Vérifier la conformité a la demande								
12.2	Etablir la mise à jour des stocks	• Contrôler le stock physique et réel • Réaliser la mise à jour								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 13 :	suivre les ventes

Durée de formation 262 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	Assurer le service après vente	• Recenser les réclamations • Traite les réclamations des clients								
13.2	Evaluer les ventes	• Evaluer le chiffre d'affaire réalisé • Elaborer les prévisions								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en oeuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

(1) Harmonisation des rentrées :

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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.DZFEN.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;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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.).

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

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر