الجمهوريـــة الجزائريـــة الديمقراطيـــة الشعبيـــة

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التكويـــن والتعليـم المهنيـــين

MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNELS

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

I N F E P

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Commerce International

Niveau V : BTS

INFEF/0070/07/13/A

Décembre 2011

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Commerce international**

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
TCHIKOU Kamel	PSEP2 - Méthodologue	IFEP Birkhadem - Alger
RABIA Nacer	PSEP – Membre CAAL	CFPA Si Mustapha - Boumerdès
KHEMAL Fatiha	PSEP	CFPA Beni Messous – Alger
BELAAROUFI Nora	PSEP	CFPA Beni Messous – Alger
BENOUADA Besma	PSEP professionnel	IFEP Birkhadem - Alger

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	05
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	05
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	07
2.4.	Documents pédagogiques	07
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	08
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	08
3.3.	Capacités professionnelles	08
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	08
3.5.	Responsabilité du travailleur	09
3.6.	Evolution dans la carrière	09
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	43
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**55**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	55
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	55
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	55
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	56
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	57
5.2.4.	Formation complémentaire	57
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	58
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	58
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	58
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	59
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	59

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 - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFP);
- 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'INFP 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	Commerce International
Code spécialité	TAG0713
Branche professionnelle	Techniques Administratives et de Gestion
Durée de la formation	30 mois
iveau d'accès	3ème AS
Niveau de qualification	v
Diplôme sanctionnant la formation	Technicien Supérieur

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

Le Technicien supérieur en Commerce international contribue au :

Développement international durable de l'entreprise par la commercialisation de biens et/ou de services sur les marchés étrangers et l'optimisation des achats dans un contexte de mondialisation. Une fois titulaire de ce BTS, il sera chargé(e) de mettre en œuvre les choix stratégiques et de coordonner les opérations internationales entre les différentes fonctions de l'entreprise et/ou les partenaires extérieurs.

Grâce à son travail d'analyse et de remontée d'informations, il permettra à l'entreprise de réagir aux évolutions de son environnement.

3.3. Capacités professionnelles

Le Technicien Supérieur en Commerce **International** est capable de :

- De rechercher des produits à l'étranger susceptibles d'intéresser la demande nationale
- De commercialiser à l'étranger les produits fabriqués sur le territoire national
- De représenter son entreprise à l'étranger (foires, salon)
- De préparer l'entreprise de production ou de servie à une activité commerciale sur les marchés étrangers
- A mener les opérations liées à l'exportation et/ou à l'importation
- De négocier avec les intermédiaires du commerce international tels que les transitaires, transporteurs, assureurs, douaniers, banquiers, etc. …
- De mettre en œuvre la stratégie commerciale de l'entreprise à l'export et/ou à l'import

Participer à l'élaboration des études du marché international

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

PHYSIQUES :

- Bonne santé (adaptation aux différences d'alimentation)
- Résistance à la fatigue et au stress

Intellectuelle :

- Goût des contacts humains
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative, enthousiasme
- Goût du concret et esprit de synthèse
- Goût pour les langues étrangères
- Esprit d'analyse

Eclairage :

- Naturel
- Artificiel

Température :

- Minimum 15°C
- Maximum 30°C

Risques professionnels :

- Stress, fatigue (physique et morale)
- Accident de la route pendant le voyage et le travail

3.5. Responsabilité du travailleur

Le technicien supérieur du commerce international est l'ambassadeur de son entreprise à l'étranger, mais il est aussi le représentant de son pays. Ses responsabilités seront liées à ces deux caractéristiques.
On peut évoquer, comme domaines de responsabilité :

- Garantie du secret professionnel
- Intégrité morale
- Respect des équipements et des marchandises qui lui sont confiés
- Respect de la politique et de la culture de l'entreprise

3.6. Evolution dans la carrière

Selon cadre réglementaire (directeur exportation, directeur des achats, directeur d'import, chef de produits, superviseur).

WWW.DZPEN.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 ;
- L'aptitude au travail en équipe ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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 **Commerce International** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Gestion de la politique commerciale de l'entreprise**
Champ d'activité 03 :	**Gestion de l'importation et de l'exportation**
Champ d'activité 04 :	**Contrôle et évaluation des flux**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcule Arithmétique
- Etudier les théories de relation économique internationale
- Appliquer les notions de base en comptabilité générale
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- Appliquer les notions de statistiques descriptives
- Déterminer les techniques de la fiscalité douanière

Champ d'activité 02 : Gestion de la politique commerciale de l'entreprise

- étudier la gamme de produits
- Contribuer à la fixation de la prise de vente
- Participer à la mise en œuvre de la politique de communication
- Participer à la distribution du produit
- Assurer la prospection

Champ d'activité 03 : Gestion de l'importation et de l'exportation

- Déterminer les produits à importer et à exporter
- Gérer la qualité des produits
- Réceptionner la commande

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : Contrôle et évaluation des flux

- Gérer les flux physiques
- Gérer les flux d'informations

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions 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.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 : **30 mois**

Volume horaire total : **4600**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
02	Etudier les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	4	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétiques	16	4	0	20
04	Etudier les théories de relation économique internationales	50	20	0	70
05	Appliquer les notions de base en comptabilité générale	30	60	0	90
06	Appliquer les notions de statistiques descriptives	30	15	0	45
07	Déterminer les techniques de la fiscalité douanière	30	15	0	45
08	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
09	Etudier ma gamme de produits	50	104	500	654
10	Contribuer à la fixation des prix de vente	65	132	500	697
11	Participer à la mise en œuvre de la politique de communication	36	60	200	296
12	Participer à la distribution du produit	40	60	280	380
13	Assurer la protection	42	85	400	527
14	Déterminer les produits d'importer et à exporter	65	115	400	580
15	Gérer la qualité des produits	30	50	270	350
16	Réceptionner la commande	30	50	265	345
17	Gérer les flux physiques	20	35	130	185
18	l Gérer les flux d'informations	15	30	130	175
19	Appliquer les notions de base en organisation et gestion d'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
20	S'informer sur les éléments d'aides à l'insertion professionnelle	20	15	0	35
Total en Heures de Formation		629	896	3075	4600

Total EFP	1525	33.16%
Total entreprise	3075	66.84%
Total formation	4600	100 %

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2 ème semestre			3 ème semestre			4éme semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	18	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	20	20	0	20	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	70	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	90	90	0	90	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	30	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	45	45	0	45	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	45	45	0	45	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 9	654	154	500	31	49	80	31	100	131	31	100	131	31	121	152	30	130	160
Module 10	697	197	500	45	47	92	45	100	145	40	100	140	35	120	155	32	133	165
Module 11	296	96	200	45	40	85	10	40	50	10	40	50	10	40	50	21	40	61
Module 12	380	100	280	25	34	59	16	95	111	20	96	116	20	55	75	19	0	19
Module 13	527	127	400	29	51	80	19	91	110	18	92	110	33	92	125	28	74	102
Module 14	580	180	400	36	44	80	36	89	125	36	89	125	36	89	125	36	89	125
Module 15	350	80	270	30	30	60	18	60	78	18	60	78	8	60	68	6	60	66
Module 16	345	80	265	20	28	48	15	60	75	15	60	75	15	60	75	15	57	72
Module 17	185	55	130	0	0	0	13	37	50	14	36	50	15	35	50	13	22	35
Module 18	175	45	130	0	0	0	15	30	45	10	35	45	10	35	45	10	30	40
Module 19	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 20	35	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0	35
Total	**4600**	**1525**	**3075**	**597**	**323**	**920**	**218**	**702**	**920**	**212**	**708**	**920**	**213**	**707**	**920**	**285**	**635**	**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 12 h Pratique 06h

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

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
1.2	Connaître le parcours de formation	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement			
Durée de la formation		Théorie 14 h	Pratique 04 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 spécifique au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leur causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles à l'utilisation - Des outils et des machines - Des matières premières et des produits nocifs - Du courant électriques et des gaz	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3		• Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité)	• Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportement à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	
2.4	Définir et appliquer les mesures et les moyens de protections individuelle et collective	• Définir les moyens et les mesures de protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilations, 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, 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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins	• Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles réglementaires de premiers secours et d'assistance aux accidents • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le responsable hiérarchique et/ou le responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistances aux accidents en cas de : - Blessure - Hémorragie - Chocs électriques - Intoxication	
2.6	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 risque sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	*Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétiques*

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	Maîtriser les techniques d'expression, d'écriture et de communication	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc. …) • Maîtriser le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle liées au métier (spécialité)	

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
3.2	Utiliser les formules de base du calcul professionnel	• Maîtriser les formules de base de calcul professionnel lié au métier • Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages • Etudier, analyser et élaborer des documents et ou rapports (bilans) statistiques • Utiliser des paramètres et/ou des indicateurs de résultats ou de performance		• Les bases du calcul professionnel • Rappel des notions fondamentales de physique et de chimie • Les paramètres d'évaluation et d'analyse de quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux
3.3	Maîtriser les principes fondamentaux de la géométrie en matière de plans et/ou de schémas	• Elaborer des tracés, des plans de travail et/ou des schémas • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes		• Les notions de base de dessin et de tracés de plans de travail et/ou de schémas • Rappel des règles de calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
3.4	Utiliser les unités de mesures	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesures	• Les instruments de mesures liés au métier (spécialité)	• Les unités de mesure • Conversion d'unités de mesure

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Etudier les théories de relations économiques internationales

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	Identifier la théorie classique	• Définir le concept de l'avantage absolu. • Définir le concept de l'avantage comparatif. • Etudier les théories des valeurs internationales.	• Le concept de l'avantage absolu chez Adam Smith • La loi des couts comparatifs de David Ricardo • Les théories des valeurs internationales de Jean Stiwart Mill, A.Marchall	• Règle de3 • Calcul économique • Les équations du 1er degrés
4.2	Identifier la théorie néo classique de la spécialisation	• Connaître le fondement de la théorie des dotations facteurs de productions • Définir la spécialisation internationale et ses conséquences • Connaître les limites du modèle HECKSHER- OHLIM	• La spécialisation internationale et ses conséquences • Les modèles Hecksher et Ohlin • Le fondement de la théorie des dotations des facteurs de production.	
4.3	Identifier la théorie contemporaines du commerce international	• Utiliser la proche néo-factorielle • Faire l'analyse néo technologique	• L'approche néo-factorielle • L'approche néo-technologique	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	**Appliquer les notions de base en comptabilité générale**

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
5.1	Déterminer les principes de la comptabilité	• Différencier les types de comptabilité • Déterminer les principes de la comptabilité • Définir le système comptable financier (S.C.F)	• Classification et fonction comptable • Le journal • Le grand livre • Le TCR par activité et par fonction • Document comptable (S.C.F)	• Règle de3 • Le pourcentage • Calcul économique • Les rapports
5.2	Maîtriser les comptes du système comptable financière *(S.C.F)*	• Maitriser les comptes du bilan • Maitriser les comptes de gestion	• Présentation du (S.C.F) : - Les comptes - Les classes - Les sous comptes - La trésorerie - La balance - Le bilan final	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter es unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base l'informatique et principale définition • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
6.2	Exploiter un micro – ordinateur (système d'exploitation Windows)	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtre ; poste de travail, corbeille, menusdemarer • Les fichiers et les dossiers créer, nommer, rechercher copie, déplacer et supprimer	

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	Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux ((Microsoft Word)	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production • La fonction commerciale	• 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 , colonnes (insertion et ajout)	
6.4	Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableau • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique, histogramme, secteur, courbe	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 7	APPLIQUER LES NOTIONS DE STATISTIQUES DESCRIPTIVES

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	Appliquer les notions de statistiques descriptives	• Appliquer les distributions statistiques à un caractère • Appliquer les descriptions numériques • Appliquer les caractéristiques de dispersion	• Tableau statistique • Les représentations graphiques • Le mode • La médiane • La moyenne • L'étendue • L'écart moyen • Les quartiles • La variance et covariance • L'écart type • Le coefficient de variation	graphes

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
7.2	Appliquer les séries chronologiques	• Déterminer les différents types d'indices • Appliquer les ajustement- corrélation	• Les séries chronologiques • Les différents types d'indices : - indices simples - indices chronologiques - indices sunthétiques - indices pondérés - indice de laspeyres - indice de paasche - indice de fisher • Ajustement- corrélation : - ajustement linéaire - méthodes des moindres carrés - droites d'ajustement - corrélation et coefficient de corrélation	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Déterminer les techniques de la fiscalité douanière

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
81	Déterminer les éléments de la taxation douanière	• Déterminer l'origine de la marchandise à importer et à exporter • Déterminer les critères de détermination de l'origine • Déterminer les justifications de l'origine • Déterminer les règles de classement des produits	• Les droits des douanes • L'origine des marchandises • Les critères de détermination de l'origine • La justification de l'origine • L'espèce tarifaire • Le système harmoniser • La structure de la nomenclature • Les règles de classement des produits	Calcul professionnel pourcentage
8.2	Calculer les droits et taxes	• Déterminer le tarif douanier du système harmoniser • Effectuer le calcul de tarification • Déterminer les éléments de base de calcul • Déclarer une valeur en douane provisoire • Calculer la valeur en douane des marchandises à l'importation et à l'exportation • Calculer la valeur en douane	• Le tarif douanier du système harmoniser • Les méthodes de calcul • Le tableau des positions tarifaires et le tarif préférentiel • La valeur en douane à l'importation et à l'exportation • La valeur transactionnelle • Les valeurs de la méthode de substitution • La valeur en douane provisoire et statistique • Les régimes douaniers économiques	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02	Gestion de la politique commerciale de l'entreprise

MODULE : 9	Etudier la gamme de produits adaptée au marché

Durée de la formation Théorie 50h Pratique 104 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	Etudier le marché	• Définir le marché • Appliquer les techniques quantitatives et qualitatives de l'étude de marché • Participer à la segmentation du marché • Participer au positionnement de l'entreprise et son produit sur le marché	• Les variables contrôlables du marketing • L'environnement de l'entreprise • Les critères de la segmentation • La position des concurrents • Conception d'une image d'un produit et de l'entreprise • Etude quantitative et qualitative	• Statistiques descriptives • Logiciels appropriés SPSS
9.2	Définir les dimensions de l'assortiment	• Choisir le conditionnement adéquat et le non commercial du produit • Choisir les lignes et les gammes de produits • Recenser les contraintes techniques • Proposer les modifications	• Les spécifications techniques et commerciales des produits • Les différents types d'emballages et de conditionnements • Les dimensions de la gamme	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Contribuer à la fixation des prix de vente des produits

Durée de la formation Théorie 65h Pratique 132 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	Contribuer à la mise en œuvre des stratégies des prix	• Définir les différentes stratégies des prix • Etablir un prix concurrentiel	• Méthodes de calcul de coûts • Différents documents comptables et financés • Analyse et imputation des coûts • Méthodes de fixation des prix • Etude du marché	• Comptabilité générale • Comptabilité Analytique • Micro-ordinateur
10.2	Participer à la fixation des prix de vente du produit	• Calculer le prix de revient du produit • Choisir une ou des méthodes de fixation du prix de vente des produits	• Les méthodes de calcul des couts de revient • Les différents documents comptables et financiers • Les méthodes de fixation des prix de vente • Les stratégies de l'entreprise • Les variations de prix	• Notions de base en statistiques descriptives

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Participer à la mise en œuvre de la politique de communication

Durée de la formation Théorie 36 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	Exploiter les moyens de communication	• Attirer le consommateur vers le produit • Pousser l'entreprise et le produit vers le consommateur	• Le mix de communication : - La publicité - La promotion des ventes - La force de vente - Les relations publiques - Le marketing direct - La commandite	
11.2	Mesurer l'efficacité des actions de communication	• Utiliser les instruments de mesure de l'efficacité en termes de vente • Utiliser les instruments de mesure de l'efficacité en termes d'image et de notoriété	• Les instruments de mesure de l'efficacité de la communication : - L'observation - L'enquête par sondage - Le panel	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Participer à la distribution du produit

Durée de la formation Théorie 40h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	Identifier les canaux de distribution du produit	• Distinguer les différents canaux et réseaux de distribution du produit • Mettre en œuvre les techniques logistiques	• Les différents canaux de distribution • Les différents réseaux de distribution • Les critères de choix des canaux de distribution • La chaine logistique • La distribution physique	• Programmation linéaire
12.2	Mettre en œuvre les techniques de vente	• Appliquer les étapes du processus de vente • Remonter l'information commerciale vers l'entreprise	• La négociation commerciale • Le contrat de vente • Les techniques de recueil de l'information • La rédaction d'un rapport	• Statistiques descriptives • Notions de base en droit

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Assurer la prospection

Durée de la formation Théorie 42 h Pratique 85 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.1	Prospecter à l'export	• Planifier et budgétiser la prospection • Etablir la liste des prospects • Préparer les contrats avec les prospects • Préparer des manifestations commerciales • Réaliser la prospection • Assurer les opérations liées à la prospection	• Tarifs de prix • Les caractéristiques commerciales, financières et techniques des prospects et leurs localisations • Les supports de communication • Les caractéristiques des produits • Les types de manifestations • Aménagement des stands • Gestion et animation des stands • Négociation commerciale	• Calculs élémentaires • Comptabilités générales • Gestion budgétaire
13.2	Prospecter à l'import	• Rechercher es futurs partenaires • Préparer la visite des fournisseurs potentiels • Assurer le suivi des contrats • Constituer un fichier fournisseur • Traiter les fiches fournisseurs	• Les spécifications des produits • Les caractéristiques commerciales et financières des fournisseurs	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14	Déterminer les produits à importer et à exporter

Durée de la formation Théorie 65 h Pratique 115 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	Sélectionner l'offre étrangère	• Déterminer les produits achetés par l'entreprise • Vérifier la soumission de ces produits au contrôle du commerce extérieur • Estimer le coût d'acquisition prévisionnel • Examiner les délais de livraison	• Les spécifications techniques du produit • Les règles générales du contrôle du commerce extérieur • Instaurer par la direction des douanes • Les tarifs des douanes	• Calcul élémentaire • Droit du commerce international • Droit de douane
14.2	Gérer la commande à l'importation	• Participer à la sélection des fournisseurs étrangers • Evaluer les relations avec les opérateurs de la chaine de transport • Suivre la commande • Dédouaner la marchandise • Réceptionner et contrôler les marchandises • Mettre à jour les fichiers	• Le code des douanes et l'espèce tarifeur des produits • Les moyens de transport et de stockage et leurs coûts • Les régimes douaniers ainsi que les procédures douanières • Fiscalité douanière	
14.3	Déterminer les techniques de couverture du risque de change	• Contribuer au choix des instruments de couverture adoptés • Mettre à jour la position de change • Gérer les paiements documentaires	• Les moyens de paiement à l'international • Financement du commerce extérieur • Risque de change	• Calcul élémentaire • Notions du Droit commercial

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Gérer la qualité des produits

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	Identifier la conformité de la qualité des opérations liées au commerce international	• Identifier les conditions de réalisation de la qualité • Déterminer les méthodes de la qualité	• Normes ISO • Standardisation et normalisation	• Le diagramme de Pareto • Le diagramme de causes à effets
15.2	Réaliser le contrôle de qualité	• Mettre en évidence les facteurs les plus importants d'un problème • Identifier les causes à l'origine du problème • Déterminer les mesures correctives à mettre en œuvre	• Les outils de contrôle de la qualité	• Normes ISO

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03	Gestion de l'importation et de l'exportation

MODULE : 16	Réceptionner la commande

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	Remettre l'offre à l'export	• Analyse les différentes rubriques d'une offre commerciale • Présenter l'offre • Examiner la commande • Confirmer la commande	• Les désignations du produits, prix, et quantité • les conditions d'expédition • Le délai de livraison et les modalités de paiement • Les incoterms	• Code de douane • Calcul élémentaire
16.2	Gérer la logistique	• Gérer les opérations de transports • Mener les opérations douanières • Gérer la chaine de documentation	• Les régimes douaniers • Les accords internationaux relatifs à la création des documents nécessaires à l'export • Assurance des marchandises • Les modes de transport international • Le droit du transport international	
16.3	Gérer les opérations d'après vente	• Recueillir les réclamations • Traiter les réclamations et les demandes de change • Mettre en œuvre les garanties • Gérer la qualité	• Les tarifs des contrats d'entretien • Les types de garanties • Le service clientèle	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04	Contrôle et l'évaluation des flux

MODULE : 17	Gérer les flux physiques

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 35 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.4	Contrôle la distribution physique et le traitement des commandes	• Evaluer le circuit de distribution • Améliorer la réalisation et le traitement des commandes	• Les situations du tableau de bord	
17.5	Contrôler les procédures	• Identifier les procédures réglementaires • Diagnostiquer les dysfonctionnements • Proposer des remèdes	• les procédures et les documents concernés par l'action • Les gestionnaires • Les disfonctionnements les plus répandus en matière de distribution physique	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Gérer les flux d'information

Durée de la formation Théorie 15 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
18.1	Analyser les taches à informatiser	• Identifier les critères de rentabilité • Evaluer la rentabilité et la faisabilité de l'information	• Informatisation des taches nécessaires • Les logiciels et support papiers	• Ordinateur logiciel adéquat
18.2	Constituer une base de données	• Collecter les informations nécessaires • Traiter l'information • Saisir l'information	• Collecte d'information	
18.3	Exploiter la base de données	• Mettre à jour la base de données • Utiliser l'information pour mettre d'autres opérations	• Les étapes du processus de prise de décision	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 19 Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.1	Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
19.2	Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.3	Développer les notions de base d'une approche entreprenariale	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
19.4	Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
20.1	Elaborer un curriculum vide (CV)	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaborer 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	
20.2	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, age, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
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 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	
20.4	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 *Gestion de la politique commerciale de l'entreprise*

MODULE : 9 ***Etudier la gamme de produits***

Durée de formation Heures 500 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	Défini le marché	• Etudier Défini le marché • Segmenter le marché • Se positionner sur le marché								
9.2	Défini les dimensions de l'assortiment	• Choisir le conditionnement adéquat et le non commercial du produit • Choisir les lignes et les gammes de produits • Recenser les contraintes techniques • Proposer les modifications								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Contribuer à la fixation des prix de vente

Durée de formation Heures 500 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	Participer à la fixation du prix de vente du produit	• Identifier les différentes méthodes du calcul des coûts • Choisir une méthode de fixation selon les objectifs de l'entreprise • Choisir une méthode de fixation de prix								
10.2	Exploiter les moyens de communication	• Attirer le consommateur vers le produit • Pousser l'entreprise et le produit vers le consommateur • Faire connaître le produit sur le marché • Promouvoir l'image du produit de l'entreprise								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Participer à la mise en œuvre de la politique de communication

Durée de formation Heures 200 h

N°	Sous compétences professionnelles	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	• Exploiter les moyens de communication	• Attirer le consommateur vers le produit • Pousser l'entreprise et le produit vers le consommateur								
11.2	• Mesurer l'efficacité des actions de communication	• Utiliser les instruments de mesure de l'efficacité en terme de vente • Utiliser les instruments de mesure de l'efficacité en terme de communication								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Participer à la distribution du produit

Durée de formation Heures 280 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	• Identifier les canaux de distribution du produit	• Choisir les canaux de distribution • Choisir les réseaux de distribution du produit								
12.2	• Animer la force de vente	• Sélectionner une politique publicitaire • Motiver la force de vente • Gérer les vendeurs de l'entreprise d'une manière efficace								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Assurer la prospection

Durée de formation Heures 400 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	• Prospecter à l'export	• Planifier et budgétiser la prospection • Etablir la liste des prospects • Préparer les contrats avec les prospects • Préparer des manifestations commerciales • Réaliser la prospection • Assurer les opérations liées à la prospection								
13.2	• Prospecter à l'import	• Rechercher es futurs partenaires • Préparer la visite des fournisseurs potentiels • Assurer le suivi des contrats • Constituer un fichier fournisseur • Traiter les fiches fournisseurs								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03	Gestion de l'importation et de l'exportation

MODULE : 14	**Déterminer les produits à importer**

Durée de formation Heures 400 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	Sélectionner l'offre étrangère	• Déterminer les produits achetés par l'entreprise • Vérifier la soumission de ces produits au contrôle du commerce extérieur • Estimer le coût d'acquisition prévisionnel • Examiner les délais de livraison								
14.2	Gérer la commande à l'importation	• Participer à la sélection des fournisseurs étrangers • Evaluer les relations avec les opérateurs de la chaine de transport • Suivre la commande • Dédouaner la marchandise • Réceptionner et contrôler les marchandises • Mettre à jour les fichiers								
14.3	Déterminer les techniques de couverture du risque de change	• Contribuer au choix des instruments de couverture adoptés • Mettre à jour la position de change • Gérer les paiements documentaires								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Gérer la qualité des produits

Durée de formation Heures 270 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	Réaliser le contrôle de qualité	• Mettre en évidence les facteurs les plus importants d'un problème • Identifier les causes à l'origine du problème • Déterminer les mesures correctives à mettre en œuvre								
15.2	Réaliser le contrôle de qualité	• Mettre en évidence les facteurs les plus importants d'un problème • Identifier les causes à l'origine du problème • Déterminer les mesures correctives à mettre en œuvre	• Normes ISO • Les outils de contrôle de la qualité							

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Réceptionner la commande

Durée de formation Heures 265 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	Remettre l'offre à l'export	• Analyse les différentes rubriques d'une offre commerciale • Présenter l'offre • Examiner la commande • Confirmer la commande								
16.2	Gérer la logistique	• Gérer les opérations de transports • Mener les opérations douanières • Gérer la chaine de documentation								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04 Contrôle et l'évaluation

MODULE : 17 Contrôle et évaluation, gérer les flux physiques

Durée de formation Heures 130 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	Contrôle la distribution physique et le traitement des commandes	• Evaluer le circuit de distribution • Améliorer la réalisation des objectifs								
17.2	Contrôler les procédures	• Identifier les procédures réglementaires • Diagnostiquer les dysfonctionnements								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Gérer les flux d'information

Durée de formation Heures 130 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	Analyser les taches à informatiser	• Identifier les critères de rentabilité • Evaluer la rentabilité et la faisabilité de l'information								
18.2	Constituer une base de données	• Collecter les informations nécessaires • Traiter l'information • Saisir l'information								
18.3	Exploiter la base de données	• Mettre à jour la base de données • Utiliser l'information pour mettre d'autres opérations								

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**	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

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

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.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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