INFEP

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Spécialité :

Marketing

Niveau 5 : Brevet de Technicien Supérieur

N° VISA
INFEP/0180/07/20A

Année : 2021

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier Marketing
Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP et 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 et Prénom	**Fonction et profil**	**Institution**
Chelha Sid Ahmed	Responsable formation /expert en environnement	EPIC Mitidja Nadhafa Blida
Laidi Zakia	Chargé d'étude ressources humaines et finances	INERGA Boufarik
Darem Rabah	PSEFP1/Doctorat Marketing management	INSFP Gestion Blida
Djoghlal Billal	PSFEP1/Master Marketing	INSFP Gestion Blida
Eddalia Asma	PSFEP2/Master 2 Informatique et mathématique	INSFP Gestion Blida
Larbi Bouamrène Mohamed	PSFEP2/Licence en science économique	INSFP Gestion Blida
AMEUR Souhila	PSEP2 EN Génie Civil / responsable CAAL	CAAL BLIDA
ZANNDOUCHE BAHIA	Méthodologue/membre CAAN	INFEP/CAAN El Biar Alger

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.1.	Destination	6
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	6/7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques	8
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**9**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	9
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	10
3.6.	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**11**
4.1.	Objectif principal du curriculum	11
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12/13
4.3.	Synthèse du curriculum	14
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	15
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	16/54
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise de formation	52/67
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**68**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	69
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	69
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	69/70
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	70/71
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	71
5.2.4.	Formation complémentaire	71/72
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	72
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	72
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	72/73
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	73
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	74

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

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

- 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

- **Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

WWW.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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques

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

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

WWW.DZFILM.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Marketing**
Code spécialité	**TAG 0712**
Branche professionnelle	**Technique administration et gestion**
Durée de la formation	**30 mois**
Niveau d'accès	**3 AS**
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	**BTS (Brevet de technicien supérieur)**

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

Le Technicien Supérieur en marketing intervient dans le processus de développement économique de l'entreprise.

Le Technicien Supérieur en Marketing maîtrise les techniques de gestion et d'animation dans le domaine du marketing. Il intervient dans le management de l'unité commerciale, la gestion de la relation client, la gestion de l'offre de produits et services et l'exploitation de l'information nécessaire à l'activité marketing.

Le titulaire du diplôme peut travailler dans les entreprises industrielles, commerciales et de services, dans les bureaux d'études ainsi que dans les agences spécialisées (communication, tourisme, immobilier, etc...).

3.3. Capacités professionnelles

Le technicien supérieur en marketing doit être capable de:

- Appliquer les techniques de communication ;
- Identifier l'environnement économique et juridique ;
- Intégrer la politique l'économie générale et de l'organisation des Entreprises ;
- Manipuler les Outils de gestion ;
- Maitriser le marketing fondamental ;
- Préparer et participer à la négociation commerciale ;
- Appliquer les nouveaux optiques marketings ;

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Bonne constitution physique.
- Bonne acuité visuelle.
- Lieu de travail : A l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise
- Eclairage : bureaux suffisamment éclairés, source naturelle et artificielle.
- Tenue réglementaire : tenue soignée
- Risques professionnels :
- Nervosité, stress, fatigue physique et morale
- Accident de la route.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- Contre-indications :
- Handicap sérieux,
- Maladies nerveuses, physiques et psychotechniques
- Difficulté de communication
- Mauvaise vision non corrigée.

3.5. Responsabilité du travailleur

Il est responsable :

- Du matériel et des installations à sa charge ;
- De l'équipe sous sa charge.
- Respect des normes et règles d'hygiène et de sécurité relatives aux travaux et aux équipements utilisés
- Garantie du secret professionnel
- Intégrité morale
- Respect de la politique et de la culture de l'entreprise

3.6. Evolution dans la carrière

- Accéder à un poste supérieure selon la réglementation de l'entreprise ou l'établissement.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

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

WWW.DZIEN.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 **marketing** sont définis comme suit :

2

Champs d'activité 01 :	**Formation de base**
Champs d'activité 02 :	**Prospection du marché**
Champs d'activité 03 :	**L'analyse du marché et environnement**
Champs d'activité 04 :	**L'application de la stratégie marketing**
Champs d'activité 05 :	**Contrôle et évaluation**
Champs d'activité 06 :	**Formation complémentaire**

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

Champs 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 relatives à la terminologie liée au métier.
- S'initier à l'outil informatique.
- Appliquer les notions de mathématiques liées à la spécialité.
- Etudier l'environnement économique
- Etudier le droit du marketing
- Appliquer les notions de base en comptabilité financière
- S'initier aux concepts fondamentaux du marketing

Champs d'activité 02 : Prospection du marché

- Collecter et traiter les informations du marché
- Etudier le comportement du consommateur

Champs d'activité 03 : L'analyse du marché et environnement

- Participer à l'élaboration de la stratégie marketing
- Elaborer le plan de négociation
- Exploiter la relation client

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champs d'activité 04 : l'application de la stratégie marketing

- Appliquer la stratégie marketing dans les différents domaines du marketing (bien, services, industriel, international)
- Appliquer la stratégie e-marketing de l'entreprise
- Elaborer le plan merchandising

Champs d'activité 05 : Contrôle et évaluation

- Identifier les outils de gestion
- Appliquer les notions de statistiques descriptives liées au marketing
- Utiliser les documents commerciaux

Champs d'activité 06 : Formation complémentaire

- Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation
- 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.DZIEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules **23**

Durée de la formation : **36 mois**

Volume horaire total : **4600 Heures**

N° du module	*Titre du module*	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
1	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
2	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	4	0	18
3	Appliquer les notions de base relatives à la terminologie liée au métier.	40	10	0	50
4	S'initier à l'outil informatique.	12	48	0	60
5	Appliquer les notions de mathématiques liées à la spécialité.	20	20	0	40
6	Etudier l'environnement économique	20	16	0	36
7	Etudier le droit du marketing	80	16	0	96
8	Appliquer les notions de base en comptabilité financière	112	44	0	156
9	S'initier aux concepts fondamentaux du marketing	24	12	0	36
10	Collecter les informations du marché	60	16	293	369
11	Etudier le comportement du consommateur	50	10	226	286
12	Analyser les données collectées	30	6	134	170
13	Elaborer le plan de négociation	55	17	240	312
14	Exploiter la relation client	30	6	180	216
15	Elaborer la stratégie marketing dans les différents domaines du marketing (bien, services, industriel, international)	100	48	593	741
16	Elaborer la stratégie e-marketing de l'entreprise	30	6	180	216
17	Elaborer le plan merchandising	30	6	120	156
18	Contrôler la gestion de l'entreprise	55	17	218	290
19	Identifier les outils de gestion	30	6	102	138
20	Utiliser les documents commerciaux	30	6	120	156
21	Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation	24	24	0	48
22	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
23	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
24	Stage pratique (préparation du mémoire de fin de formation)	0	0	920	920
Total en Heures de Formation		**930**	**344**	**3326**	**4600**

Total EFP	1274	27,70%
Total entreprise	3326	72,30%
Total	4600	100%

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entrep	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	50	50	0	50	0	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	60	60	0	60	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	40	40	0	40	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	36	36	0	36	0	36		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	96	96	0	60	0	60	36	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	156	156	0	156	0	156		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 9	36	36	0	36	0	36		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 10	369	76	293	40	183	223	36	110	146	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 11	286	60	226	0	0	0	36	96	132	24	130	154	0	0	0	0	0	0
Module 12	170	36	134	0	0	0	0	0	0	36	134	170	0	0	0	0	0	0
Module 13	216	36	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	180	216	0	0	0
Module 14	312	72	240	0	0	0	36	120	156	36	120	156	0	0	0	0	0	0
Module 15	741	148	593	40	183	223	36	120	156	36	110	146	36	180	216	0	0	0
Module 16	216	36	180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	180	216	0	0	0
Module 17	156	36	120	0	0	0	0	0	0	36	120	156	0	0	0	0	0	0
Module 18	138	36	102	0	0	0	36	102	138	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 19	290	72	218	0	0	0	0	0	0	36	102	138	36	116	152	0	0	0
Module 20	156	36	120	0	0	0	36	120	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 21	48	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	48	0	0	0
Module 22	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40	0	0	0
Module 23	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32	0	0	0
Module 24	920	0	920	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	STAGE PRATIQUE		
Grand Total	4600	1274	3326	554	366	920	252	668	920	204	716	920	264	656	920	0	920	920

WWW.DZFEN.COM

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZFEN.COM | قاعة 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 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	***Identifier le métier et ses débouchés***	• Avoir un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Connaître l'organisation et le fonctionnement l'établissement de formation • 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,	
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.DZTEN.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.DZIEN.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 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liées au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité • Référentiel OHSAS 18001 pour la santé et sécurité au travail	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
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 leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : - des outils et des machines, - des matières premières et des produits nocifs (produits chimiques) - du courant électrique et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, gants, lunettes/masque, calotte, protection auditive et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	***Identifier les aspects et les impactes environnementaux liés au métier et prendre les mesures pour sa protection***	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution	• Généralités sur l'environnement : Les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Normes ISO 14001 pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
3.1	***Utiliser 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.) • Appliquer 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 document utilisé dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liée au métier	
3.2	***Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en langue anglaise***	• Identifier en langue anglaise les termes techniques et professionnels du métier. • Appliquer les règles de l'expression orale et écrite de la langue anglaise relatives au métier.	• Les différents termes techniques et professionnels du métier. • Techniques d'expression orale et écrite anglaise relatives au métier.	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 4	S'initier à l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 48 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique. • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique. • Déterminer l'interaction des différents éléments. • Installer et connecter les unités d'entrée. • Installer et connecter les unités de sortie. • Assurer la protection et la sécurité de l'installation.	• Notion de base de l'informatique et principales définitions. • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique • Les différentes périphériques ; périphérique de sortie, d'entrée, de stokage, externe, de traitement • Directives et précautions de raccordement des différents éléments.	
4.2	***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, Corbeil, menu démarré • Les fichiers et les dossiers créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.3	***Exploiter l'internet et l'intranet***	• Identifier les moteurs de recherche • Consulter les sites liés au métier (spécialité) • Exploiter le courrier électronique	• Définition d'un moteur de recherche • Définition d'un site web • courrier électronique	
4.4	***Appliquer le Microsoft Word***	• Présenter la fenêtre • Appliquer l'office Word	• Introduction • Présentation de la fenêtre word • La saisie et la mise en forme d'un texte (caractère, paragraphe) • Caractères spéciaux • Puces et numéro • Bordures et trame de fonds • Les tableaux • Les objets incorporés (image, dessin, objet word art) • Mise en page et impression • Insertion en tête et pied de page	
4.5	***Appliquer le Microsoft Excel***	• Présenter la fenêtre • Appliquer l'office Excel	• Introduction • Présentation de la fenêtre Excel • Opération sur les feuilles • Mise en forme des cellules • Calculs (fonction Si, formules, Nb,si….) • Graphes	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.6	*Appliquer Microsoft Powerpoint*	• Présenter la fenêtre • Appliquer l'office Powerpoint	• Définition • Création d'une présentation • Transition et animation • Insertion (objet, tableaux, multimédia)	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.7	*Appliquer Microsoft Access*	• Identifier une base de données • Identifier le fonctionnement d'une base de données	• La base de données • Fonctionnement d'une base de données • Un peu de vocabulaire • Le lien des données • L'utilisation d'une base de données • Méthodologie travail préparatoire	
		• Découvrir l'interface du logiciel	• L'interface du logiciel	
		• Créer une base de données	• Création de la base des données • La structure de notre base système	
		• Manipuler les tables	**Les tables :** • Les Codifications à connaitre • Réglage de la taille des champs • Création :(des tables, Les champs de même type, les champs de type OLE, les champs de type pièces jointes) • Modification et suppression d'une table • Création du model relationnel	
		• Exploiter les formulaires	• Les formulaires : • Création d'un formulaire sur une table • Création des autres formulaires	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.8		• Manipuler les requêtes Exploiter les états	• Création d'un formulaire et un sous formulaire • Création d'un formulaire à double affichage • Création d'un formulaire de consultation • Suppression d'un formulaire • Les requêtes de sélection mono table • Les requêtes de sélection multi table • Critère Et, Ou, ETOU • Les requêtes avec un paramètre • Les requêtes avec plusieurs paramètres • Les requêtes de calcul de détail • Les requêtes de calcul global • Modification d'une requête • Suppression d'une requête • Les requêtes de mise à jour • Les requêtes de suppression • Les requêtes de création • Les requêtes d'ajout • Création d'un état sur une table ou une requête • Création d'un état multitable	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 5	Appliquer les notions de mathématiques et arithmétiques liées à la spécialité

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Etudier les équations et les inéquations***	• Etudier le système des équations et des inéquations • Appliquer les formules mathématiques	• Système d'équations et d'inéquations • Par addition • Par comparaison • Par substitution • Par la méthode matricielle • Exercices d'application	•
5.2	***Etudier les suites***	• Etudier le système des suites • Appliquer les formules mathématiques	• Etude des suites • Les suites arithmétiques • Les suites géométriques • Les suites récurrentes • Exercices d'application	-
5.3	***Calculer les intérêts simples***	• Identifier les principes de calcul des intérêts simples • Appliquer les formules de calcul	• Les intérêts simples • Définition et formules • La valeur acquise • Les méthodes de calculs des intérêts simples • -Exercices d'application	-

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.4	***Calculer les intérêts composés***	• Identifier les principes de calcul des intérêts composés • Appliquer les formules de calcul	• Les intérêts composés • Définition • Capitalisation à intérêt composé • Actualisation à intérêt composé • Escompte à intérêt composé • Applications • Les annuités • Les annuités de début de période • Les annuités constantes de fin de période • Applications	-
5.5	***Calculer un escompte***	• Identifier les types d'escompte • Appliquer les formules de calcul	• L'escompte commercial • L'escompte rationnel • Le bordereau d'escompte • Applications	-

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Etudier l'environnement économique

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	**Identifier l'historique de la pensée économique**	• Identifier la science économique • Identifier les écoles de la pensée économique	• Définition de la science économique • Objet de la science économique • Histoire de la pensée économique	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.2	**Identifier les fondements de l'activité économique**	S'initier aux fondements de l'activité économique Identifier les facteurs de la production	• Les fondements de l'activité économique : • Besoins-rareté • Biens économiques • Les agrégats économiques • Agents et le circuit économiques • Facteurs de production : • Le travail • Le capital et l'investissement • Les institutions financières, l'épargne et la monnaie La redistribution-	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Etudier le droit du marketing

Durée de la formation Théorie 80 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Identifier les opérateurs et les activités économiques***	• Identifier les opérateurs économiques • Identifier les activités économiques	• Définition des opérateurs économiques : • le commerçant • l'artisan • La société commerciale • Les activités économiques : - Les types - Les conditions de la pratique • Les dispositions pénales : - Les activités illégales - Les sanctions	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.2	***Identifier les règles juridiques du produit***	• Identifier le produit • Identifier les conditions du produit	• Définition du produit : - Bien - Service • Les conditions du produit - conditionnement - Etiquetage - Conformité - Hygiène - Sécurité - Garantie	
7.3	***Identifier les règles juridiques de la qualité de produit***	• Identifier la qualité du produit • Identifier le contrôle de la qualité de produit • Identifier les dispositions pénales de la qualité de produit	• Définition de la qualité • Le contrôle de la qualité : - Les agents de contrôle - Les laboratoires de contrôle - Les procédures de contrôle - Les mesures de contrôle • Les dispositions pénales : - Infractions - sanctions	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.4	***Identifier les règles juridiques des prix***	• Identifier le prix et leurs types • Identifier les règles des prix • Identifier les dispositions pénales des prix	• Définition du prix • Types de prix : - Les prix libres - Les prix règlementés • Les règles des prix : - La publicité des prix - Facturation des prix • Dispositions pénales : - Infractions - sanctions	
7.5	***Identifier les règles juridiques de la publicité***	• Identifier la publicité • Identifier les règles de la publicité • Identifier les dispositions pénales de la publicité	• Définition de la publicité • Les règles de la publicité : - Publicité légale - Publicité illégale • Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.6	***Identifier les règles juridiques de la distribution***	• Maitriser la conclusion du Contrat de vente • Identifier les effets du contrat de vente • Identifier les espaces de vente • Identifier les dispositions pénales	• Identification du contrat de vente : - Définition - Les éléments - Les conditions • Les effets du contrat de vente : - Les obligations de vendeur - Les obligations de l'acheteur • Les espaces de vente : - Définition - Les types - Les conditions d'implantation - Les obligations des gestionnaires • Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.7	***Identifier les règles juridiques de la concurrence***	• Identifier la concurrence et ses dispositions générales • Identifier le contrôle de la concurrence • Identifier les dispositions pénales de la concurrence	• Définition et dispositions générales de la concurrence : - Définition - Dispositions générales • Contrôle de la concurrence : - La concurrence déloyale - Les organes de contrôle - Les règles et les mesures de contrôle • Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.8	***Identifier les règles juridiques de la protection du consommateur***	• Identifier les règles d'information du consommateur relatives aux biens	• Informations relatives aux biens : - Dénomination, liste des ingrédients, quantité nette, date de fabrication, lot de fabrication, date de péremption, conditions et modes d'utilisation, conditions de conservation, identités des intervenants, pays d'origine, pays de provenance, date de congélation, date de surgélation, terme halal, précautions sécuritaires	
		• Identifier les règles d'information du consommateur relatives aux services	• Informations relatives aux services : - Dénomination, adresse du prestataire, numéro d'inscription au registre de commerce, numéro d'inscription au registre de l'artisanat, identification de l'agrément ou de l'autorisation, conditions générales du contrat, frais de transport de livraison et d'installation, modalités d'exécution du contrat, modalités de paiement, durée de validité de l'offre, prix de l'offre, garantie du service, résiliation du contrat	
		• Identifier les dispositions pénales de la protection du consommateur	• Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.9	***Identifier les règles juridiques de la propriété intellectuelle***	• Identifier les règles juridiques de la propriété industrielle	• Propriétés industrielle : - Définition - Les types - Dispositions juridiques - Institut national Algérien de la propriété industrielle	
		• Identifier les règles juridiques des droits d'auteur et droits voisins	• Droits d'auteur et droits voisins : - Définition - Types - Dispositions juridiques - office national des droits d'auteur	
		• Identifier les dispositions pénales de la propriété intellectuelle	• Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.10	***Identifier les règles juridiques du commerce électronique***	• Identifier le commerce électronique et ses types • Identifier les règles juridiques du commerce électronique • Identifier les dispositions pénales du commerce électronique	• Définition et types : - Définition - Les types • Dispositions juridiques du commerce électronique : - Les conditions du commerce électronique - Les obligations et responsabilités du fournisseur électronique - Les obligations du consommateur électronique - La publicité électronique - Le paiement électronique • Les dispositions pénales : - Infractions - Sanctions	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 8 Appliquer les notions de bases en comptabilité financière

Durée de la formation Théorie 112 h Pratique 44 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Etudier les principes de base relatifs au bilan***	• Identifier les éléments constitutifs d'un bilan • Définir le SCF	• Le bilan : l'actif et le passif • Présentation du bilan • Définition du scf	
8.2	***Déterminer les principes de fonctionnement du compte actif et passif***	• Etudier le fonctionnement des comptes du bilan • Exploiter les comptes de gestion	• Le compte 1. compte du bilan 2. fonctionnement du compte (actif) 3. fonctionnement du compte (passif) 4. forme du compte 5. du bilan au compte Application • les comptes de gestion 1. les comptes de charge 2. les comptes de produits • Application	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.3	***Etudier les comptes du SCF***	• Identifier la nomenclature • Exploiter la nomenclature • Appliquer le SCF conformément à la nomenclature	• Etude de la nomenclature 1. structure 2. comptes d'actif 3. comptes du passif 4. comptes de gestion • Application avec utilisation du SCF	
8.4	***Etudier le principe de la partie double***	• Identifier le principe de la partie double • Appliquer le principe de la partie double selon le SCF	• principe de la partie double : 1. l'enregistrement des mouvements dans leurs effets et dans leurs causes 2. fonctionnement des deux comptes 3. la balance • Application	
8.5	***Décrire le cycle comptable***	• Identifier le cycle comptable • Utiliser correctement le journal ; le grand livre ; et la balance	• le cycle comptable 1. le journal (description, forme) 2. le grand-livre 3. la balance • Application	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9 S'INITIER AUX CONCEPTS FONDAMENTAUX DU MARKETING

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***Identifier le marketing et ses concepts***	• Identifier les optiques du marketing • Identifier les concepts clés du marketing	• Historique : les cinq optiques marketings (production, vente, marketing, sociétale, relationnel) • Les concepts clés du marketing : - Le marketing - Le marché et la segmentation - Les marketers et les prospects - Le besoin, le désir et la demande - Les produits - La valeur, le coût et la satisfaction - Les échanges, les transactions - La concurrence - L'environnement marketing	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.2	***Identifier le mix marketing et ses domaines d'application***	• Identifier correctement les 4P • Identifier correctement les 4C • Identifier les domaines d'application marketing	Les 4P : • Le produit • Le prix • La place • La promotion Les 4C : • Le consommateur • Le cout • La commodité • La communication domaines d'application marketing : • Marketing des services • Marketing industriel …ect	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 2 PROSPECTION DU MARCHE

MODULE : 10 Collecter et traiter les informations du marché

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.1	***Déterminer les concepts fondamentaux des études de marché***	• Définir les notions de base des études de marché • Identifier les différents domaines d'application des études de marché • Suivre le processus de l'étude de marché	• Notions de base des études de marché - Définition - Objectifs d'une étude de marché • Domaines d'étude de marché • Processus d'une étude de marché	Rappel : définition du marché et de l'environnement de l'entreprise
10.2	***Identifier les sources d'information***	• Identifier les sources internes • Identifier les sources externes	• Sources primaires et secondaires • Sources primaires et secondaires	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.3	***Elaborer une étude quantitative***	• Adapter la technique retenue avec l'objectif, la cible et les coûts • Traiter les résultats d'enquête • Rédiger le rapport de l'étude	• Concepts et processus d'étude quantitative • L'échantillon • La rédaction du Questionnaire • Choix du mode d'administration • Analyse du questionnaire • Dépouillement du questionnaire • Le traitement des données • Rapport d'étude	•
10.4	***Elaborer une étude qualitative***	• Elaborer une étude qualitative • Exploiter le guide d'entretien	• Le principe des études qualitatives • Les avantages et inconvénients des études qualitatives • Les différentes techniques qualitatives : ▪ Entretiens ▪ Réunions de groupe ▪ Tests projectifs ▪ Observations	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.5	***Identifier les différents panels et leurs fonctionnements***	• Distinguer les différents types de panels et leurs fonctionnements • Choisir un panel	• Concept du panel • Différents types de panels • Sélection d'un panel	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Etudier le comportement du consommateur

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.1	***Identifier le comportement du consommateur selon les approches relatives à la consommation***	• Définir l'approche économique • Définir l'approche psychologique • Définir l'approche sociale	• Théorie économique classique • Théorie économique moderne • Théorie psychanalytique (Freud) • Théorie de Pavlov (conditionnement) • Théorie de Dichter (Motivation) • Théorie de Veblen (Facteurs sociaux)	•
11.2	***Identifier les facteurs influençant le comportement du consommateur***	• Identifier les facteurs individuels • Identifier les facteurs socioculturels	• Les motivations / freins • Les besoins • La personnalité • La perception • L'apprentissage • La culture et sous-culture • La famille • Les groupes de références et les leaders d'opinion • Les couches sociales	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.3	***Identifier le consommateur et son processus d'achat***	• Identifier les étapes de prise de décision d'achat • Identifier les intervenants dans la prise de décision d'achat	• Identification de besoin • Collecte d'information • La comparaison des alternatives • L'achat • Le sentiment post-achat • Le stimulus • L'influenceur • Le décideur • L'acheteur • Le bénéficiaire	•
11.4	***Identifier les différents types d'achats***	• Identifier les types d'achat du consommateur final (B to C) • Identifier les types d'achat du consommateur industriel (B to B)	• L'achat impulsif • L'achat fréquent • L'achat réfléchi (rationnel) • L'achat industriel	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE : 3 L'analyse du marché et environnement

MODULE: 12 Participer à l'élaboration de la stratégie marketing

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Déterminer les concepts de base inhérents à la stratégie***	• Distinguer la stratégie marketing de la stratégie de l'entreprise • Identifier les concepts inhérents à la stratégie	• Stratégie marketing et stratégie d'entreprise • Définitions des concepts de base (Stratégie, politique, plan, tactique, planification stratégique)	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.2	***Différencier la segmentation marketing de la segmentation stratégique***	• Identifier les étapes de segmentation • Entreprendre une démarche stratégique	• Segmentation marketing : - Définitions - Critères de segmentation - Les étapes de segmentation (Segmentation, Ciblage, Positionnement) • Segmentation stratégique - Identification des segments d'activité de l'entreprise - Analyse concurrentielle de chaque activité - Choix des options stratégiques - Gestion du portefeuille d'activités - Recherche de nouvelles voies de développement stratégique	
12.3	***Identifier les différentes méthodes et outils de l'analyse stratégique***	• Identifier les différentes méthodes de l'analyse stratégique • Identifier les différents outils de l'analyse stratégique	• L'analyse SWOT • L'analyse PESTEL • L'analyse de porter • La matrice BCG • La matrice ADL • La matrice McKinsey • La matrice SPACE	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 13	Elaborer le plan de négociation

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 17 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Identifier les principes de la communication***	• Définir le processus de la communication • Distinguer les types de la communication	Le processus de la communication : • Définition • Composante Les types de la communication : • La communication administrative • La communication commerciale	
13.2	***Distinguer la négociation générale de la négociation commerciale***	• Identifier les composantes de la négociation générale • Identifier les acteurs de la négociation commerciale	Les bases de la négociation • La négociation ▪ Définition de la négociation (Composantes, définition) ▪ La négociation commerciale ○ Les acteurs de la négociation ○ Préparer la négociation ○ Conduire une négociation ○ Finaliser et fidéliser	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.3	***Respecter les clauses du contrat en fonction des intérêts***	• Définir les objectifs de l'acheteur et du vendeur • Respecter les conditions commerciales positionnées en objectifs par l'acheteur et le vendeur	• La diversité des objectifs ▪ Les objectifs de l'acheteur ▪ Les objectifs du vendeur • Les conditions commerciales (quantités, prix, modalité de règlement, conditions de transport, autres conditions commerciales…)	•
13.4	***Entretenir la relation jusqu'à la conclusion du contrat***	• Identifier la stratégie de coopération • Identifier la stratégie du conflit	• Stratégie de coopération : - Définition - Techniques • Stratégie du conflit : - Définition - techniques	•

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.5	***Identifier les rapports de force favorables à chaque partenaire***	• Mettre à l'épreuve efficace de ses aptitudes afin d'agir sur son adversaire • Identifier correctement les positions de vendeur et acheteur	• Le rapport de force des partenaires - La force respective des partenaires (pouvoirs, aptitudes réciproques) • Les grandes variétés des situations de négociation commerciale : - Domaine d'application de la négociation commerciale - Les types de la négociation commerciale ○ grande négociation ○ petite négociation ○ A dominante acheteur ○ A dominante vendeur	•

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	Exploiter la relation client

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.1	***Déterminer le périmètre du CRM (Customer Relationship management)***	• Identifier la relation client • Déterminer le champ de CRM	• Les enjeux de la relation clients • Définitions et objectifs du CRM • Développement et émergence du CRM • Les avantages du CRM • Composantes du CRM	
14.2	***Identifier le marketing relationnel***	• Déterminer les notions de base du marketing relationnel • Elaborer le programme de fidélité	• Du marketing transactionnel au marketing relationnel • Dynamique relationnelle • Concepts clés de la perspective relationnelle • Fidélité et rentabilité • Typologie des programmes de fidélité	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.3	***Instaurer la stratégie CRM dans l'entreprise***	• Implanter la stratégie CRM • Gérer et analyser les données clients • Déterminer les outils opérationnels du CRM	• Les fondements de la stratégie CRM • CRM et stratégie d'entreprise • Les effets de la stratégie relationnelle • La démarche CRM des composantes d'un système CRM • Vue d'ensemble des applications CRM • Implantation des systèmes de CRM • Risques d'échec de la stratégie CRM • Identification des profils des clients • Entrepôts de données (Data Warehouse) • Le processus d'analyse des données clients • Le Datamining • La communication multicanal • Influence sur les prix et la fidélisation des clients • La gestion du centre d'appels • Les outils de mailing	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 : L'APPLICATION DE LA STRATEGIE MARKETING

MODULE : 15 Appliquer la stratégie marketing dans les différents domaines du marketing (bien, services, industriel, international)

Durée de la formation Théorie 100 h Pratique 48 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	***Déterminer la stratégie marketing des biens***	• Décrire le produit • Gérer une gamme de produits • Adapter un conditionnement approprié au produit et à la cible • Choisir la marque d'un produit • Concevoir un produit nouveau	**Connaissance et étude de produit** • Classification des produits • Niveaux d'un produit • Cycle de vie d'un produit **Gestion de la gamme** • Définition de la gamme • Dimensions de la gamme • Rôle de la gamme • Fonction de la gamme • Niveaux de la gamme Stratégie de la gestion de la gamme **Politique du conditionnement et d'emballage** • Conditionnement et Emballage • Etiquetage • Politique de design **Politique de la marque** • Définitions • Fonctions de marque • Stratégies de marque **Concept d'un nouveau produit** • Définition et types de nouveaux produits • Facteurs de succès et d'échec d'un nouveau produit • Etapes de lancement d'un nouveau produit • Processus d'adoption par le consommateur	

WWW.DZFIN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.2	***Déterminer la stratégie marketing des services***	• Définir et classifier le service • Définir la servuction • Déterminer les éléments du mix marketing des services • Opérer des choix stratégiques • Définir la qualité, la qualité de services, les déterminants et les facteurs de non qualité	**Le concept du service** • Définition • Classification • Caractéristiques Spécificités du marketing des services **La servuction** • Définition • Eléments de la servuction **Le mix marketing des services** • Particularité du marketing dans différents domaine de service (touristique, bancaire, transport …) **La stratégie dans les services** **Qualité et qualité de service** • Importance de la qualité • Les déterminants de la qualité de services • Les facteurs de non qualité - La mesure de la qualité de service (mesures internes / externes) - Le service avant, pendant et après-vente	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.3	***Déterminer la stratégie marketing international***	• Déterminer les spécificités du marketing international • Segmenter le marché étranger • Réaliser une étude de marché à l'étranger • Prospecter les marchés à l'étranger • Appliquer le mix marketing international	**Spécificités du marketing international** • les approches du marketing international (Globalisation, standardisation, adaptation) **Sélection du marché étranger** • Segmentation à l'international • Choix des cibles • choix de positionnement **Etude de marché à l'étranger** • Etapes de déroulement des études de marché • Différents types d'études des marchés étrangers • Etudes documentaires • Etudes qualitatives • Etudes quantitatives **Prospection internationale** • Différents modes de prospection • Préparation et les outils de prospection internationale • Réalisation et le suivi de la prospection **Le marketing mix a l'international** • La politique de produit • La politique de prix • La politique de communication • Le choix d'un mode de présence o L'exportation contrôlée o L'exportation sous-traitée o L'exportation concertée	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.4	***Déterminer la stratégie marketing industriel***	• Identifier et classifier les produits industriels • Identifier et décrire le marché industriel • Recueillir les informations sur le marché • Appliquer une politique de produit, prix, distribution et de communication	**Typologie des produits industriels Le produit** o Définition o Classification **Le marché industriel** o Caractéristiques du marché industriel o Comportement d'achat industriel o Motivation rationnelle o Motivation émotive **Les études de marché en milieu industriel** o Le recueil d'informations sur la demande o Le recueil d'informations sur l'offre **Le mix marketing en milieu industriel** o Politique de produit o Politique de prix o Politique de distribution o Politique de communication	•

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 16	Appliquer la stratégie e-marketing de l'entreprise

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***Présenter les concepts généraux inhérents au e-marketing***	• Définir le e-marketing • Identifier les enjeux du e-marketing	• Définition, rappel historique • Les enjeux du e-marketing	
16.2	***Identifier les outils du e-marketing***	• Définir les liens sponsorisés (google Adwords) • Définir le référencement naturel • Définir la publicité sur internet • Définir l'email marketing • Définir les réseaux sociaux	• Définition, techniques, mesure d'efficacité • Définition, techniques, mesure d'efficacité • Définition, techniques, mesure d'efficacité • Définition, techniques, mesure d'efficacité • Définition, techniques, mesure d'efficacité	•
16.3	**Présenter l'inbound marketing**	• Définir l'inbound marketing • Identifier les éléments de l'inbound marketing	• Définition, historique, importance, Passage de Outbound à l'Inbound marketing • Définition des objectifs et de la stratégie web • Définition de la persona • Optimisation du tunnel de conversion	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Elaborer le plan merchandising

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.1	***Etudier les fondements du merchandising***	• Définir le merchandising • Adapter le merchandising avec le marketing mix	• Introduction • Définition et importance • Les formes du merchandising • Gestion • Organisation • Séduction	
17.2	***Déterminer le merchandising du producteur et du distributeur***	• Identifier le merchandising du producteur • Identifier le merchandising du distributeur	• Merchandising du producteur • Merchandising du distributeur	•
17.3	***Participer à l'implantation d'un point de vente***	• Choisir l'emplacement du magasin • Déterminer l'aire de marché d'un magasin	• Fondements théoriques d'une implantation • Etude d'implantation d'un point de vente au détail • L'aire de marché d'un magasin	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.4	***Structurer un magasin libre-service***	• Classer les espaces de vente	• Types des espaces de ventes • Structure d'un magasin de vente en libre-service	•
		• Construire l'image du magasin	• Concept d'image du magasin (dimension, produit « gamme », prix, service, composantes stocks, qualité)	
		• Positionner le point de vente	• Positionnement du magasin	
		• Adapter les facteurs sélectionnés avec les comportements attendus des clients	• L'atmosphère du magasin • (musique, couleurs, espace, foule)	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 CONTROLE ET EVALUATION

MODULE : 18 Identifier les outils de gestion

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 17 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.1	***Identifier les différentes étapes de la gestion budgétaire***	• Identifier des différentes étapes de la gestion budgétaire • Respecter la démarche méthodologique utilisée	• Notions de base sur la gestion budgétaire • Définition de la gestion budgétaire • Les étapes de la gestion budgétaire : - Les prévisions - La budgétisation - Le contrôle	
18.2	***Elaborer le budget de vente***	• Appliquer les techniques de budget de vente • Etudier de marché • Calculer avec exactitude les écarts • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration	• Budget des ventes - Définition - Les prévisions des ventes - La budgétisation des ventes - Le calcul des écarts - Le contrôle	
18.3	***Participer à l'élaboration de budget de production***	• Utiliser les informations comptables (stocks existants) • Déterminer les coûts préalables • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration	• Budget de production ○ Définition ○ Les prévisions de productions ○ Les coûts préalables ○ La budgétisation ○ Le contrôle	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.4	***Participer à l'élaboration du budget des approvisionnements (achats)***	• Utiliser les informations comptables (stocks existants) • Appliquer les techniques et méthodes de la gestion des stocks • Respecter les différentes étapes de l'élaboration du budget des approvisionnements	• Budget des approvisionnements ○ Définition ○ Les prévisions des achats ○ La budgétisation ○ Le contrôle	
18.5	***Participer à l'élaboration du tableau de bord de l'entité***	• Identifier les éléments constitutifs du tableau de bord • Respecter les politiques générales de l'entité • Respecter la démarche stratégique	-Le tableau de bord • Définition • Objectifs du tableau de bord Utilisation	
18.6	***Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation***	• Identifier des principes de la comptabilité analytique • Déterminer les objectifs de la comptabilité analytique d'exploitation	• Notions de base sur la comptabilité • Définition • Objectifs de la comptabilité analytique d'exploitation • Etude comparative entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique • Les différentes classifications des charges	
18.7	***Evaluer les stocks***	• Valoriser des stocks • Appliquer correctement les méthodes de variation des stocks • Présenter les fiches de stocks • Respecter le SCF en matière de valorisation des stocks	• Méthodes de valorisation des stocks • Définition • Valorisation des entrées • Valorisation des sorties • FIFO, CUMP	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
18.8	***Calculer les différents coûts***	• Identifier les éléments du coût • Appliquer les formules de calcul • Exécuter les calculs	1-Etude des différents coûts • Le coût d'achat • Le coût de production • Le coût de distribution • Le coût de revient II-Analyse des charges indirectes (les centres d'analytique) • Définition • Tableau d'analyse • Les charges indirectes • Les unités d'œuvres • Les clés de répartition • Les coûts d'unité d'œuvre III-La méthode des coûts variables • Définition • Les marges sur les coûts variables IV-Le direct costing • Définition • Principes V-Le coût marginal • Définition • Calcul VI- le seuil de rentabilité • Définition • Calcul	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

MODULE : 19 Appliquer les notions de statistiques descriptives liées au marketing

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	***Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale***	• Déterminer les lois des mesures de la tendance centrale • Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale	• Introduction aux statistiques • descriptives • Mesures de la tendance centrale	
19.2	***Appliquer les lois des mesures de dispersion***	• Déterminer les lois des mesures de dispersion • Appliquer les lois des mesures de dispersion	• Mesures de dispersion	
19.3	***Appliquer les lois des mesures de relation***	• Déterminer les lois des mesures des relations (corrélation et régression) • Appliquer les lois des mesures des relations (corrélation et régression)	• Mesures des relations (corrélation et régression)	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 20 Utiliser les documents commerciaux

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
20.1	***Identifier et établir les documents relatifs à la commande***	• Identifier les principaux documents relatifs à la commande • Respecter la forme de la présentation	Les documents relatifs à la commande • Bon de commande • Lettre de commande	
20.2	***Identifier et établir les principaux documents relatifs à la livraison***	• Identifier les principaux documents relatifs à la livraison • Respecter la forme de la présentation	Les documents relatifs à la livraison • Bon de livraison • Bon de réception • Facture	
20.3	***Identifier et établir les documents relatifs aux règlements***	• Identifier les principaux documents relatifs au paiement • Respecter la forme de la présentation • Identifier le e-paiement	Les documents et les modes relatifs aux règlements • Reçu • Facture • Chèque • Effets de commerce e-paiement	

WWW.DZFIN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 6 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 21 Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.1	***Choisir un thème pour le mémoire de fin de formation***	• S'initier aux travaux de recherche et mémoire de fin de formation • Choisir un thème de mémoire de fin de formation en adéquation avec les compétences acquises • Déterminer la problématique et les objectifs du mémoire de fin de formation • Etablir un plan de travail • Déterminer le temps de la réalisation du travail	• Mémoire, définition, participants, méthode de recherche, recherche de la documentation • Listing d'entreprise, critère de validation du thème, cahier des charges • Construction d'une problématique, dégagement des objectifs • Plan, idées principales et secondaires, acheminement logique • Délais, planning, calendrier des échéances	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.2	***Identification conforme de la structure du mémoire de fin de formation***	• Concevoir une page de garde • Rédiger des dédicaces et des remerciements • Rédiger un sommaire • Introduire le sujet du mémoire de fin de formation • Présenter l'entreprise d'accueil • Développer le thème sur le plan théorique et le plan pratique • Rédiger une conclusion du mémoire de fin de formation • Formuler des suggestions • Etablir une bibliographie selon les normes • Organiser les différentes références • Rédiger un résumé du thème	• Entête, thème, logos, titre, présentation • Dédicace, remerciements • Sommaire, table des matières, organisation, numérotation (alphanumérique et emboitée) • Présentation et introduction au thème • Présentation, historique, organigramme, champ d'études, équipements, travaux et clients de référence • Partie théorique, partie pratique, structure, développement • Conclusion, résultat, prolongement des idées • Suggestions et perspectives de recherche • Références bibliographiques d'un ouvrage, article, thèse ou mémoire, sitographie ou web graphie • Numérotation et classement des annexes, les index, les glossaires et le lexique, résumé	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
21.3	***Identifier la méthodologie de rédaction du mémoire de fin de formation***	• Identifier avec exactitude la méthodologie de rédaction d'un mémoire de fin de formation • Identifier avec exactitude des erreurs à ne pas commettre dans la rédaction d'un mémoire de fin de formation	• Les règles à respecter : la longueur maximum, la police souhaitée, taille de la police, l'interligne, justification des paragraphes, marges, notes de bas de page, papier, numérotation • L'unité du thème, les références, relecture, confidentialité, plagiat	•
21.4	***Présenter une soutenance***	• Préparer ~~de~~ la soutenance • Présenter le travail lors de la soutenance	• Sélection des contenus, organisation d'une diapositive préparation du discours, • Gestion du temps, comportement, présentation de la diapo et supports visuels	•

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 22	**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
22.1	***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	
22.2	***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.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.3	***Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
22.4	***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.DZTEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.5	***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.DZTEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 23	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
23.1	***Elaborer un Curriculum vitæ (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un Curriculum vitæ (CV) • Décrire les composantes avec précisions : Identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
23.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation

de l'entreprise formatrice

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 : Prospection du marché

MODULE 10 : Collecter et traiter les informations du marché

Durée de formation 293 heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.3	***Elaborer une étude quantitative***	• Adapter la technique retenue avec l'objectif, la cible et les coûts • Traiter les résultats d'enquête • Rédiger le rapport de l'étude								
10.4	***Elaborer une étude qualitative***	• Elaborer une étude qualitative • Exploiter le guide d'entretien								
10.5	***Identifier les différents panels et leurs fonctionnements***	• Distinguer les différents types de panels et leurs fonctionnements • Choisir un panel								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 11: Etudier le comportement du consommateur

Durée de formation 226 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.2	***Identifier les facteurs influençant le comportement du consommateur***	• Identifier les facteurs individuels • Identifier les facteurs socioculturels								
11.3	***Identifier le consommateur et son processus d'achat***	• Identifier les étapes de prise de décision d'achat • Identifier les intervenants dans la prise de décision d'achat								
11.4	***Identifier les différents types d'achats***	• Identifier les types d'achat du consommateur final (B to C) • Identifier les types d'achat du consommateur industriel (B to B)								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 : L'analyse du marché et environnement

MODULE: 12 Participer à l'élaboration de la stratégie marketing

Durée de formation 134 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Déterminer les concepts de base inhérents à la stratégie***	• Distinguer la stratégie marketing et de la stratégie de l'entreprise • Identifier les concepts inhérents à la stratégie								
12.2	***Différencier la segmentation marketing de la segmentation stratégique***	• Identifier les étapes de segmentation • Entreprendre une démarche stratégique								
12.3	***Identifier les différentes méthodes et outils de l'analyse stratégique***	• Identifier les différentes méthodes de l'analyse stratégique • Identifier les différents outils de l'analyse stratégique								

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 13	Elaborer le plan de négociation

Durée de formation 240 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.2	***Distinguer la négociation générale de la négociation commerciale***	• Identifier les composantes de la négociation générale • Identifier les acteurs de la négociation commerciale								
13.3	***Respecter les clauses du contrat en fonction des intérêts***	• Identifier les objectifs de l'acheteur et du vendeur • Respecter les conditions commerciales positionnées en objectifs par l'acheteur et le vendeur								
13.4	***Entretenir la relation jusqu'à la conclusion du contrat***	• Identifier la stratégie de coopération • Identifier la stratégie du conflit								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.5	***Identifier les rapports de force favorables à chaque partenaire***	• Mettre à l'épreuve efficace de ses aptitudes afin d'agir sur son adversaire • Identifier correctement les positions de vendeur et acheteur								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 14 Exploiter la relation client

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Déterminer le périmètre du CRM (Customer Relationship management)***	• Identifier la relation client • Déterminer le champ de CRM								
14.2	***Identifier le marketing relationnel***	• Identifier le marketing relationnel au sein de l'entreprise • Elaborer le programme de fidélité								
14.3	***Instaurer la stratégie CRM dans l'entreprise***	• Implanter la stratégie CRM • Gérer et analyser les données clients • Déterminer les outils opérationnels du CRM								

(3) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(4) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 L'APPLICATION DE LA STRATEGIE MARKETING

MODULE : 15 Appliquer la stratégie marketing dans les différents domaines du marketing (bien, services, industriel, international)

Durée de formation 593 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Déterminer la stratégie marketing des biens***	• Gérer une gamme de produits • Adapter un conditionnement approprié au produit et à la cible • Choisir la marque d'un produit • Concevoir un produit nouveau								
15.2	***Déterminer la stratégie marketing des services***	• Identifier les étapes de la servuction • Déterminer les éléments du mix marketing des services • Opérer des choix stratégiques • Diagnostiquer la gestion de la qualité au sein de l'entreprise								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.3	***Déterminer la stratégie marketing international***	• Identifier l'environnement international • Segmenter le marché étranger • Réaliser une étude de marché à l'étranger • Prospecter les marchés à l'étranger • Elaborer le mix marketing international								
15.4	***Déterminer la stratégie marketing industriel***	• Recueillir les informations sur le marché industriel • Appliquer une politique de produit, prix, distribution et de communication du marketing industriel								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 16	Elaborer la stratégie e-marketing de l'entreprise

Durée de formation 180 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***Présenter les concepts généraux inhérents au e-marketing***	• Identifier le e-marketing au sein de l'entreprise • Identifier les enjeux du e-marketing								
16.2	***Identifier les outils du e-marketing***	• Utiliser les liens sponsorisés (google Adwords) • Utiliser le référencement naturel • Utiliser la publicité sur internet • Utiliser l'email marketing • Utiliser les réseaux sociaux								
16.3	**Présenter l'inbound marketing**	• Identifier les éléments de l'inbound marketing • Utiliser l'inbound marketing								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Elaborer le plan merchandising

Durée de formation 120 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	***Etudier les fondements du merchandising***	• Identifier le merchandising au sein de l'entreprise • Adapter le merchandising avec le marketing mix de l'entreprise								
17.3	***Participer à l'implantation d'un point de vente***	• Choisir l'emplacement du magasin • Déterminer l'aire de marché d'un magasin								
17.4	***Structurer un magasin libre-service***	• Classer les espaces de vente • Construire l'image du magasin • Positionner le point de vente • Adapter les facteurs sélectionnés avec les comportements attendus des clients								

(3) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(4) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5 CONTROLE ET EVALUATION

MODULE : 18 Identifier les outils de gestion

Durée de formation 218 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.2	***Elaborer le budget de vente***	• Appliquer les techniques de budget de vente • Etudier de marché • Calculer avec exactitude les écarts • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration								
18.3	***Participer à l'élaboration de budget de production***	• Utiliser les informations comptables (stocks existants) • Déterminer les coûts préalables • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration								
18.4	***Participer à l'élaboration du budget des approvisionnements (achats)***	• Utiliser les informations comptables (stocks existants) • Appliquer les techniques et méthodes de la gestion des stocks • Respecter les différentes étapes de l'élaboration du budget des approvisionnements								

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.5	***Participer à l'élaboration du tableau de bord de l'entité***	• Utiliser les informations comptables (fichier d'investissement) • Appliquer des méthodes de choix d'investissement • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration								
18.6	***Comparer entre la comptabilité financière et la comptabilité analytique d'exploitation***	• Respecter les échéances de paiement • Utiliser les documents comptables, comptes clients et comptes fournisseurs • Respecter la démarche méthodologique de l'élaboration des documents								
18.7	***Evaluer les stocks***	• Valoriser des stocks • Appliquer correctement les méthodes de variation des stocks • Présenter les fiches de stocks • Respecter le SCF en matière de valorisation des stocks								
	Calculer les différents coûts	• Identifier les éléments du coût • Appliquer les formules de calcul • Exécuter les calculs								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 19 Appliquer les notions de statistiques descriptives liées au marketing

Durée de formation 102 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
19.1	***Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale aux phénomènes professionnels***	• Déterminer les lois des mesures de la tendance centrale • Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale								
19.2	***Appliquer les lois des mesures de dispersion***	• Déterminer les lois des mesures de dispersion • Appliquer les lois des mesures de dispersion								
19.3	***Appliquer les lois des mesures de relation***	• Déterminer les lois des mesures des relations (corrélation et régression) • Appliquer les lois des mesures des relations (corrélation et régression)								

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée par l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) l'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 20 Utiliser les documents commerciaux

Durée de formation 120 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
20.1	***Identifier et établir les documents relatifs à la commande***	• Identifier les principaux documents relatifs à la commande • Respecter la forme de la présentation								
20.2	***Identifier et établir les principaux documents relatifs à la livraison***	• Identifier les principaux documents relatifs à la livraison • Respecter la forme de la présentation								
20.3	***Identifier et établir les documents relatifs aux règlements***	• Identifier les principaux documents relatifs au paiement • Respecter la forme de la présentation • Identifier le e-paiement								

WWW.DZTEN.COM | قلم الجزائر

Grille de notation et d'évaluation

Signification	Note	Points	Appréciation
Une performance correspondant aux exigences d'une manière **particulièrement bien**	1	de 20 – 18	très bien
Une performance correspondant entièrement **bien** aux exigences	2	moins de 18 - 16	bien
Une performance correspondant **généralement assez bien** aux exigences	3	moins de 16 - 13	assez bien
Une performance qui **est caractérisée par des manques,** mais qui répond encore généralement aux exigences	4	moins de 13 - 10	moyen
Une performance qui **ne répond pas aux exigences**, mais qui révèle qu'il y a des connaissances de base et qu'on peut rectifier des insuffisances dans un délai de temps prévisible	5	moins de 10 - 7	insuffisant
Une performance qui ne correspond pas aux exigences et qui révèle que même **les connaissances de base sont si incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être rectifiées** dans un délai de temps prévisible	6	moins de 7 - 0	très insuffisant

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire,

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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