I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Magasinier

Niveau II : CAP

INFEF/0056/07/11/A

2011

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Magasinier

Niveau II : CAP

2011

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom et Prénom	Fonction et profil	Institution
AZOUZI Soraya Chahrazed	PSEP2 – Méthodologue CAAN	INFEP EL BIAR
BOUDEHANE Seddik	PSEP1 Informatique	INFEP EL BIAR
HAMMADI Bachir	PSEP2 Ingénieur d'état en génie électrique Membre CAAL	CAAL ELOUED (CFPA 2 ELOUED)
GHARGHOUT Hacene	PSEP1 Licence Comptabilité Formateur	CFPA1 ELOUED
MOUMNI Amor	PEP Technicien Supérieur Gestion des stocks Formateur	CFPA DEBILA ELOUED
LABADI Abderrahime	Magasinier Professionnel	CFPA 2 ELOUED
LAIB Maamar	Magasinier Professionnel	CFPA DEBILA ELOUED
RAHAL Mohammed	Magasinier Professionnel	CFPA ROBBAH ELOUED

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

	Introduction	5
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	6
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	7
2.1.	Destination	7
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	9
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	9
3.	**Profil du métier (spécialité)**	10
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences et conditions de travail du métier (spécialité)	10
3.5.	Responsabilité du travailleur et évolution dans la carrière	11
3.6	Evolution dans la carrière	11
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	12
4.1.	Objectifs généraux du curriculum	12
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	13
4.3.	Synthèse du curriculum	15
4.4.	Découpage horaire par semestre et par module de formation	17
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	18
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice	40
5.	**Mise en oeuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences**	48
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	48
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation	48
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	48
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	49
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	50
5.2.4.	Formation complémentaire	50
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	50
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	51
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	51
5.4.2.	Evaluation périodique et les instruments pédagogiques	52
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	52

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

Le chapitre 4 *« Curriculum du métier (spécialité)»* il est présenté 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 (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 meilleure intégration au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum des 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 d'une durée de 12 semaines, 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 une formation complémentaire (à adapter selon le métier). Elle comprend :

- Les notions de base d'organisation et de gestion de l'entreprise et 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 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 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 oeuvre du programme – Organisation pédagogique et évaluation des compétences » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques utilisés

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

- Le présent programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices élaborés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage;
- Le plan de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise ;
- Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche);
- Les instruments d'évaluation périodique et d'examen de fin d'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Magasinier**
Code spécialité	TAG 0701
Branche professionnelle	TAG
Durée de la formation	12 mois
Niveau d'accès	4ème AM
Niveau de qualification	**2**
Diplôme sanctionnant la formation	**CAP Certificat d'Aptitude Professionnelle**

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

Le magasinier assure les tâches liées au transbordement et à l'entreposage des marchandises. Il organise son magasin et tient un état des stocks. Il assure la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits permettant l'approvisionnement des différents demandeurs.

Il travaille dans un magasin, un entrepôt ou parfois en plein air, sa journée se passe en station debout, il se déplace fréquemment sur les lieux de stockage, seul ou en équipe. Il est généralement sous les ordres d'un chef magasinier ou d'un chef d'entrepôt.

3.3. Capacités professionnelles

Le magasinier est capable de :

- Réceptionner les marchandises et contrôler les livraisons sur la base des bordereaux, des bons de commande et bons de livraison avec un suivi des entrées,
- Orienter et transporter les marchandises vers le point de destination
- Déballer les marchandises, les trier et les entreposer conformément aux prescriptions, en appliquant des principes d'économie et en observant les règles d'entreposage,
- Assurer le stockage
- Effectuer les inventaires et appliquer les dispositions d'entretien des stocks,
- Détecter et transmettre les anomalies
- Effectuer le suivi physique de la marchandise
- Etablir une opération de réapprovisionnement et d'inventaire
- Conditionner les marchandises à expédier et les assembler en unités de chargement
- Expédier les produits aux demandeurs

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

- Physique : Etre en bonne santé
- Sociale : Sens de la communication, être décisif et patient
- Lieu de travail : A l'intérieur ou à l'extérieur.
- Eclairage : Condition normale d'éclairage
- Température : Ambiante

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- Risques professionnels : Stress, Risques inhérents à la station debout ou accroupie
- Contre-indications : Nervosité, Manque d'ordre et d'organisation et l'allergie

3.5. Responsabilité du travailleur

- Responsabilité morale et décisionnelle :
  - Autonomie et responsabilité
  - Esprit d'initiative
  - Esprit d'équipe
  - Dynamisme
  - Ordre et intelligence
- Responsabilité matérielle :
  - Le magasinier est chargé du suivi physique des stocks (matériels, marchandises), réception, gestion du stock, distribution, livraison
  - Le magasinier est chargé de la sécurité sur soi–même et du matériel existant au magasin

3.6. Evolution dans la carrière

Selon la réglementation:

- Gestionnaire de stocks
- Chef de quai
- Responsable d'entrepôt
- Chef magasinier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maitres 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 (éducatrice) 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 aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise de formation 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 taches 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 :

- 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 taches réalisées.
- L'esprit d'initiative et de responsabilité.
- L'aptitude de travail en équipe.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

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

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Gestion des stocks**
Champ d'activité 03 :	**Stockage et inventaire**
Champ d'activité 04 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier
- Suivre et mettre à jour les dossiers.
- Appliquer les notions de base d'arithmétique commerciale
- Lire et identifier les documents commerciaux relatifs au métier

Champ d'activité 02 : Gestion des stocks

- Contrôler les articles livrés
- Décharger, répartir et orienter les produits reçus
- Procéder au suivi physique des articles
- Collecter des informations nécessaires à l'expédition
- Expédier les articles aux demandeurs
- Appliquer la comptabilité matière

Champ d'activité 03 : Stockage et inventaire

- Appliquer les techniques de stockage des articles
- Repérer et signaler les anomalies
- Participer à l'inventaire

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique.
- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : 17

Volume horaire total : 1840

N° du module	*Titre du module*	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier	10	8	0	18
03	Suivre et mettre à jour les dossiers.	20	10	0	30
04	Appliquer les notions de base d'arithmétique commerciale	10	20	0	30
05	Lire et identifier les documents commerciaux relatifs au métier	15	15	0	30
06	Contrôler les articles livrés	36	16	136	188
07	Décharger, répartir et orienter les produits reçus	24	12	146	182
08	Procéder au suivi physique des articles	24	12	142	178
09	Collecter des informations nécessaires à l'expédition	24	12	136	172
10	Expédier les articles aux demandeurs	36	16	136	188
11	Appliquer la comptabilité matière	12	24	126	162
12	Appliquer les techniques de stockage des articles	24	18	148	190
13	Repérer et signaler les anomalies	16	20	142	178
14	Participer à l'inventaire	16	20	142	178
15	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique.	16	20	0	36
16	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	20	10	0	30
17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	12	0	32
Total en Heures de Formation		**335**	**251**	**1254**	**1840**

Total EFP	**586**	**32%**
Total entreprise	**1254**	**68%**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N° du module	*Titre du module*	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
		Total		**1840**	**100%**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.4. Découpage horaire par semestre et par module de formation

Total					1er semestre				2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise		EFP	Entreprise	Total		EFP	Entreprise	Total
Module 1	18	18	0		18	0	18		0	0	0
Module 2	18	18	0		18	0	18		0	0	0
Module 3	30	30	0		30	0	30		0	0	0
Module 4	30	30	0		30	0	30		0	0	0
Module 5	30	30	0		30	0	30		0	0	0
Module 6	188	52	136		52	136	188		0	0	0
Module 7	182	36	146		36	146	182		0	0	0
Module 8	178	36	142		36	142	178		0	0	0
Module 9	172	36	136		36	136	172		0	0	0
Module 10	188	52	136		20	54	74		32	82	114
Module 11	162	36	126		0	0	0		36	126	162
Module 12	190	42	148		0	0	0		42	148	190
Module 13	178	36	142		0	0	0		36	142	178
Module 14	178	36	142		0	0	0		36	142	178
Module 15	36	36	0		0	0	0		36	0	36
Module 16	30	30	0		0	0	0		30	0	30
Module 17	32	32	0		0	0	0		32	0	32
Grand Total	**1840**	**586**	**1254**		**306**	**614**	**920**		**280**	**640**	**920**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 1	Formation de Base

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 6 h

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 8 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***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 oeuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	▪ Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail ▪ Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier professionnel ▪ Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	***Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	▪ Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au Métier et leur causes principales ▪ Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : · des outils et des machines · des matières premières et des produits nocifs · du courant électrique et des gaz ▪ Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/ masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	
2.3	***Définir et appliquer Les mesures et les moyens de protection individuelle et collective***	• Définir les moyens et les mesures de protection collective (organisation de travail rangement, aération, plan d'évacuation et issues de secours) • Appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures de protection collective	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.4	***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins***	• Lancer une alerte en cas d'accident • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers soins préventifs et /ou le responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidents en cas de: · Brûlures · Blessures · Hémorragies · Chocs électriques · Intoxications (inhalation)	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 3	Suivre et mettre à jour les dossiers.

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Déterminer les principes de base du classement***	• Identifier la constitution de dossiers et les supports utilisés. • Décrire le matériel et mobilier de classement de dossiers	• le matériel et le mobilier de classement	
3.2	***Comparer les avantages et les inconvénients des différents modes et procédés de classement***	• Distinguer les procédés de classement • Distinguer les modes de classement	• Les procédés et les modes de classement	
3.3	***Maintenir les dossiers à jour***	• Rechercher et extraire les dossiers • Mettre à jour les dossiers	• les différentes pièces nécessaires à la mise à jour et au suivi	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 4	Appliquer les notions de base d'arithmétique commerciale

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Utiliser correctement la calculatrice***	• Identifier les fonctionnalités de la calculatrice • Effectuer des opérations avec la calculatrice	• La calculatrice et ses fonctionnalités • Les touches particulières	
4.2	***Maîtriser les notions de base de l'arithmétique commerciale***	• Effectuer les opérations sur les fractions • Effectuer les calculs commerciaux • Calculer les taux, les pourcentages, les taxes, le partage proportionnel • Effectuer les calculs des prix		• Notions de fraction • Tableaux • Calculs commerciaux • Les taux et les pourcentages (directes et indirectes) • Les taxes • Le partage proportionnel • Calculs des prix • Les intérêts

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 5	Lire et identifier les documents commerciaux relatifs au métier

Durée de la formation Théorie 15 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Identifier les principaux documents relatifs à la commande***	• Collecter les documents relatifs à la commande • Identifier ces documents	• Les documents relatifs à la commande : · Le bon de commande · La lettre de commande · Le bulletin · Bon de commission	
5.2	***Identifier les principaux documents relatifs à la livraison***	• Collecter les documents relatifs à la livraison • Identifier ces documents	• Les documents relatifs à la livraison : · Le bon de livraison · Le bon de réception · La facture	
5.3	***Identifier les principaux documents relatifs au paiement***	• Collecter les documents relatifs au paiement • Identifier ces documents	• Les documents relatifs au paiement · Les réçus · Les chèques	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 2	Gestion des stocks

MODULE: 6	Contrôler les articles livrés

Durée de la formation Théorie 36 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	***Vérifier la qualité et la quantité livrée***	• Réceptionner les articles • Contrôler les emballages • Identifier les produits dangereux • Vérifier les dégâts dus au transport	• Les aspects qualitatifs des articles • Les aspects quantitatifs des articles	
6.2	***Enregistrer les résultats des contrôles sur les documents***	• Enregistrer les références • Etablir les documents internes • Indiquer les réclamations sur le bon de livraison	• Les documents internes • Le bon de livraison	
6.3	***Informer immédiatement son supérieur en cas d'anomalies***	• Transmettre les bordereaux de livraison et les fiches de réception aux services concernés • Signaler les anomalies • Identifier l'opération de réception en sa globalité et l'utilisation de ses documents par la comptabilité matière	• Les bordereaux de livraison et les fiches de réception • Les documents de la comptabilité matière	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 7	Décharger, répartir et orienter les produits reçus

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
7.1	***Préparer l'orientation des produits reçus vers les demandeurs concernés***	• Respecter les procédures en matière d'orientation vers les demandeurs internes • Enregistrer les sorties sur les documents de sortie • Etablir et contrôler les formulaires et les documents d'expédition	• Les documents de sortie · La Fiche magasin (les deux sous fichiers consomptible et non consomptible, les divisions correspondantes à la nature et au type de matériel) · Le bon d'affectation · Le bon de sortie · La fiche de stock	
7.2	***Choisir le matériel de manutention adapté***	• Identifier les moyens de manutention internes • Améliorer le fonctionnement des espaces d'entreposage • Entreposer les articles • Entretenir le matériel utilisé à l'entreposage	• Les moyens de manutention internes	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

MODULE: 8	Procéder au suivi physique des articles

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
8.1	***Contrôler l'état du stock (suivi physique)***	• Utiliser les fiches de stock • Modifier le niveau des stocks en fonction des vitesses d'écoulement sur divers documents • Vérifier les divers formulaires • rédiger les rapports relatifs au travail • Etablir les Procès verbaux (PV) • Identifier la procédure à appliquer en cas de réparations • Enregistrer une sortie en réparation • Enregistrer la réintégration	• Les fiches de stock • Les divers formulaires • Rapports relatifs au travail	
8.2	***Assurer l'état de propreté et d'hygiène des magasins et des articles***	• Identifier les exigences liées à la propreté et la tenue des locaux • Assurer la présentation et la bonne tenue des articles • Identifier la démarche de prévention dans un magasin • Appliquer les aspects spécifiques de l'hygiène et de santé au magasin	• La démarche de prévention dans un magasin	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 9	Collecter des informations nécessaires à l'expédition

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	***Assembler les informations nécessaires et précises pour l'expédition***	• Repérer toute opportunité de vente • Créer un contact • Rassembler les besoins du demandeur • Argumenter pour conseiller et vaincre	• Les opportunités de vente • Les besoins du demandeur	
9.2	***Traiter l'information***	• Déterminer l'importance des commandes • Arbitrer et hiérarchiser en fonction des priorités • Organiser et respecter les délais • Coordonner entre les demandeurs et les différents services de l'entreprise		

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 10	Expédier les articles aux demandeurs

Durée de la formation Théorie 36 h Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoir-faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	***Préparer les commandes pour l'envoi***	• Préparer les commandes • Identifier les documents d'expédition • Rédiger les documents d'expédition • Respecter le délai de livraison • Contrôler quantitativement et qualitativement les articles à distribuer	• Méthodes de préparation des commandes • Les documents d'expédition	
10.2	***Contrôler les expéditions***	• Trier et traiter les emballages • Respecter les règles de sécurité lors des emballages • Effectuer l'étiquetage	• Les matériaux d'emballage	
10.3	***Organiser les expéditions***	• Préparer des engins de transport, le matériel de transport interne et externe • Regrouper avant l'expédition • Contrôler lors du chargement la destination et l'itinéraire • Enregistrer l'expédition • Distribuer les articles	• Les procédures de chargement	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 11	Appliquer la comptabilité matière

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 24 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Identifier les principaux éléments de comptabilité de l'entreprise***	• Définir la comptabilité • Identifier l'importance et le rôle de la comptabilité • Effectuer le compte • Comptabiliser les opérations courantes • Identifier les opérations de caisse	• Les documents obligatoires • Le compte • Les opérations courantes • Les opérations de caisse	
11.2	***Porter les opérations comptables sur les documents liés à l'activité***	• Définir la comptabilité matière • Valoriser et évaluer les stocks	• Définition et objectif de la comptabilité matière • Définition et objectif de l'inventaire et l'inventaire intermittent	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 3	Stockage et inventaire

MODULE: 12	Appliquer les techniques de stockage des articles

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 18 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Décoder les caractéristiques de la marchandise à stocker au magasin***	• Définir Le magasin et son rôle • Distinguer les stocks • Identifier les méthodes sélectives	• Définition des termes: le stock minimum, le stock maximum, le stock de sécurité et le stock moyen • Définition des termes: La nomenclature, La codification, Le code à barre	
12.2	***Acheminer les produits reçus vers leurs emplacements de stockage (attribués ou crées)***	• Assurer les manutentions : • Préparer les moyens de transport internes: Plateaux roulants, bacs à roulettes, chariots transporteurs • Préparer les moyens de levage : crics, palans etc.…	• Les méthodes des manutentions	
12.3	***Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité***	• Respecter l'hiérarchie des produits suivant l'emplacement des autres marchandises existantes en entrepôt • Utiliser le système de numérotation des lieux de stockage • Limiter les pertes • Mettre à jour l'étiquetage en respectant l'état de rangement • Entretenir les moyens de transport internes • Respecter les dispositions de sécurité lors du transport des articles	• Définition du système de numérotation des lieux de stockage et de l'étiquetage	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 13	Repérer et signaler les anomalies

Durée de la formation Théorie 160 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Indiquer des anomalies lors de stockage***	• Contrôler la quantité lors de stockage • Repérer les anomalies • Préparer la facture d'avoir • Vérifier les documents de paiement et les duplicata	• La facture d'avoir • Les documents de paiement	
13.2	***Transmettre immédiatement les anomalies aux services concernés (services approvisionnement)***	• Affecter les bons et les documents de réception aux services concernés • Signaler tout écart entre stock physique et comptable	• Les documents de réception	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 14	Participer à l'inventaire

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.1	***Vérifier et compter les articles et prévoir les besoins (réapprovisionnement)***	• Identifier les différents documents utilisés • Définir la notion des besoins • Evaluer la quantité à commander • Evaluer le stock de sécurité	• Les différents documents utilisés: · Les rapports · La fiche de contrôle d'inventaire · Registre d'activités quotidiennes · Fiche trimestrielle de rapport	
14.2	***Effectuer un inventaire et contrôler les documents***	• Réaliser l'inventaire des stocks • Préparer des inventaires • Assurer la rotation des stocks	• les différents types des inventaires: · Inventaire permanent · Inventaire physique · Inventaire et calcul	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 4	Formation complémentaire

MODULE: 15	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique.

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	***Identifier les éléments composants un poste de travail informatique et assurer leur connexion***	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités du micro ordinateur • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité central, (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le microprocesseur, la RAM, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	
15.2	***Exploiter un microordinateur (système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows.	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu, Démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer	
15.3	***Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter un texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant l'impression • Les tableaux : création, lignes et colonnes (insertion suppression et ajout)	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 16	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes***	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise: – Types d'entreprises – 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, équipement, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	
16.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre 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	
16.3	***Développer les notions de base d'une approche entreprenariale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et les 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	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.4	***Développer les principes de base pour auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction «entreprenariat» • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	
16.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présenter les différents modèles d'outils de gestion – Fiche d'inventaire – Bon d'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.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE: 17	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
17.1	***Elaborer un Curriculum Vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un CV • Décrire les composantes avec précisions : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc.	• Modèle de rédaction d'un CV • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
17.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinateur, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	
17.3	***Préparer et réaliser un entretien d'embauche***	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoise au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher des informations sur : – L'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives – Le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Application des simulations	

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.4	**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.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 2	Gestion des stocks

MODULE : 6	Contrôler les articles livrés

Durée de formation 136 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
6.1	***Vérifier la qualité et la quantité livrée***	• Réceptionner les articles • Contrôler les emballages • Distinguer les produits dangereux • Vérifier les dégâts dus transport								
6.2	***Enregistrer les résultats des contrôles sur divers documents***	• Enregistrer les références • Etablir les documents internes • Indiquer les réclamations sur le bon de livraison								
6.3	***Alerter immédiatement son supérieur en cas d'anomalies***	• Transmettre les bordereaux de livraison et les fiches de réception aux services concernés • Signaler les anomalies								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 7	Décharger, répartir et orienter les produits reçus

Durée de formation 146 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	***préparer l'orientation des produits reçus vers les demandeurs concernés***	• Utiliser les procédures en matière d'orientation vers les demandeurs internes • Enregistrer les sorties sur : 1. La Fiche magasin 2. Le bon d'affectation 3. Le bon de sortie 4. La fiche de stock • Etablir et contrôler les formulaires et les documents d'expédition								
7.2	***Choisir le matériel de manutention adapté***	• Classifier les moyens de manutention internes • Améliorer le fonctionnement des espaces d'entreposage • Entreposer les articles • Entretenir le matériel utilisé à l'entreposage								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 8	Procéder au suivi physique des articles

Durée de formation 142 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	***Contrôler l'état du stock (suivi physique)***	• Utiliser les fiches de stock • Modifier le niveau des stocks en fonction des vitesses d'écoulement sur divers documents • Vérifier les divers formulaires • rédiger les rapports relatifs au travail • Etablir convenablement un PV de réforme • Respecter la procédure à appliquer en cas de réparations • Enregistrer une sortie en réparation • Enregistrer la réintégration								
8.2	***Assurer l'état de propreté et d'hygiène des magasins et des articles***	• Respecter les exigences liées à la propreté et la tenue des locaux • Assurer la présentation et la bonne tenue des articles • Effectuer la démarche de prévention dans un magasin • Appliquer les aspects spécifiques de l'hygiène et de santé au magasin								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 9	Collecter des informations nécessaires à l'expédition

Durée de formation 136 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Assembler les informations nécessaires et précises pour l'expédition***	• Repérer toute opportunité de vente • Créer du contact • Découvrir les besoins du demandeur • Argumenter pour conseiller et vaincre								
9.2	***Traiter l'information***	• Déterminer l'importance des commandes • Arbitrer et hiérarchiser en fonction des priorités • Organiser et respecter les délais • Coordonner entre les demandeurs et les différents services de l'entreprise								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 10	Expédier les articles aux demandeurs

Durée de formation 136 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Préparer les commandes pour l'envoi***	• Préparer les commandes • Rédiger les documents d'expédition • Respecter le délai de livraison • Contrôler quantitativement et qualitativement les articles à distribuer								
10.2	***Contrôler les expéditions***	• Trier et traiter les emballages • Respecter les règles de sécurité lors des emballages • Effectuer l'étiquetage								
10.3	***Organiser les expéditions***	• Préparer des engins de transport, de matériels de transport interne et externe • Regrouper avant l'expédition • Contrôler lors du chargement la destination et l'itinéraire • Enregistrer l'expédition • Distribuer les articles								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 11	Appliquer la comptabilité matière

Durée de formation 126 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Identifier les principaux éléments de comptabilité de l'entreprise***	• Distinguer l'importance et le rôle de la comptabilité • Effectuer le compte • Comptabiliser les opérations courantes • Distinguer les opérations de caisse								
11.2	***Porter les opérations comptables sur les documents liés à l'activité***	• Exploiter la comptabilité matière • Valoriser et évaluer les stocks								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

CHAMP D'ACTIVITE 3	Stockage et inventaire

MODULE : 12	Appliquer les techniques de stockage des articles

Durée de formation 148 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	***Décoder les caractéristiques de la marchandise à stocker au magasin***	• Distinguer les différents stocks : Le stock minimum, Le stock maximum, Le stock de sécurité et le stock moyen, le stock • distinguer les méthodes sélectives : La nomenclature, La codification, Le code à barre								
12.2	***Acheminer les produits reçus vers leurs emplacements de stockage (attribués ou crées)***	• Assurer les manutentions : • Préparer les moyens de transport internes: Plateaux roulants, bacs à roulettes, chariots transporteurs ▪ Préparer les moyens de levage : crics, palans etc.…								
12.3	***Assurer l'ordre, l'organisation et l'utilisation des moyens de manutention interne en toute sécurité***	• Respecter l'hiérarchie des produits suivant l'emplacement des autres marchandises existantes en entrepôt • Utiliser le système de numérotation des lieux de stockage • Lutter contre les pertes • Mettre à jour l'étiquetage en respectant l'état de rangement • Entretenir les moyens de transport internes • Respect les dispositions de sécurité lors du transport des articles								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 13	Repérer et signaler les anomalies

Durée de formation 142 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Indiquer des anomalies lors de stockage***	• Contrôler la qualité lors de stockage • Repérer les anomalies • Préparer la facture d'avoir • Vérifier les documents de paiement et les duplicata								
13.2	***Transmettre immédiatement les anomalies aux services concernés (services approvisionnement)***	• Affecter les bons et les documents de réception aux services concernés • Signaler tout écart entre stock physique et comptable								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

MODULE : 14	Participer à l'inventaire

Durée de formation 142 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Vérifier et compter les articles et prévoir les besoins (réapprovisionnement)***	• Exploiter les différents documents utilisés • Recueillir les besoins • Evaluer la quantité à commander • Evaluer le stock de sécurité								
14.2	***Effectuer un Inventaire et contrôler les documents***	• Réaliser l'inventaire des stocks : • Préparer des inventaires: Inventaire permanent, Inventaire physique, Inventaire et calcul, • Assurer la rotation des stocks								

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائري

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

5. Mise en oeuvre 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 oeuvre 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'oeuvre 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 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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, 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.
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