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 :**

# *GESTION DES RESSOURCES HUMAINES*

**Niveau V : BTS**

INFEF/0069/07/13/A

**Mars 2013**

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**

**Métier/ Spécialité :**

# PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

**Métier/ Spécialité :**

# *GESTION DES RESSOURCES HUMAINES*

**Niveau V : BTS**

**Mars 2013**



WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Gestion des ressources humaines**

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 & Prénom | Fonctions | Institutions |
|---|---|---|
| SAHRAOUI MOHAMED | PSFEP1 DROIT ET GRH | INSFP GESTION BLIDA |
| GASSEM SAIDA | PSFEP1 GESTION | INSFP GESTION BLIDA |
| LATRACHE AMINA | PSFEP1 DROIT | INSFP GESTION BLIDA |
| FEZZANI KENZA OUIDAD | PSFEP1 DROIT | INSFP GESTION BLIDA |
| BEDJAOUI SAMIRA | CHEF DE SERVICE DU PERSONNEL | DIRECTION REGIONALE BDL BLIDA |
| AZZOUG FOUDHIL | DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES | DIRECTION OPGI BLIDA |
| EZZITOUNI BOKRETAOUI DJILLALI | CHEF DE DEPARTEMENT ADMINISTRATION GENERALE | SIM /INSIM/ BLIDA |
| GUIMRI SALAH | CHEF DE SERVICE DEVELOPPEMENT ET FORMATION | SONELGAZ direction de la distribution BLIDA |
| BOUDALI OUCHEFOUNE RADIA | DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES | ETABLISSEMENT PUBLIC HOSPITALIER BLIDA |
| NEGUIA YASSINE | CHEF DE DEPARTEMENT ADMINISTRATION GENERALE | SIM AGRO BLIDA |
| HAMIDAT ABDELHAK | CHARGE D'ETUDE PRINCIPAL | CNAS BLIDA |
| HAMMOUDI NADJET | RESPONSABLE | CAAL BLIDA |
| ANINE ABDELKRIM | MEMBRE | CAAL BLIDA |
| LAMANI AMIRA | METHODOLOGUE | CAAN/INFEP EL BIAR ALGER |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

# SOMMAIRE


| | | Page |
|---|---|---|
| | **Introduction** | **2** |
| **1.** | **Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage** | **3** |
| **2.** | **Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage** | **4** |
| 2.1. | Destination | 4 |
| 2.2. | Structure du programme de formation par apprentissage | 4 |
| 2.3. | Processus d'acquisition des compétences professionnelles | 6 |
| 2.4. | Documents pédagogiques | 6 |
| **3.** | **Profil du métier (spécialité)** | **7** |
| 3.1. | Identification du métier (spécialité) | 7 |
| 3.2. | Domaine d'activité et description du métier (spécialité) | 7 |
| 3.3. | Capacités professionnelles | 7 |
| 3.4. | Exigences du métier et conditions de travail | 7 |
| 3.5. | Responsabilité du travailleur | 8 |
| 3.6. | Evolution dans la carrière | 8 |
| **4.** | **Curriculum du métier (spécialité)** | **9** |
| 4.1. | Objectif principal du curriculum | 9 |
| 4.2. | Champs d'activités et leurs compétences professionnelles | 10 |
| 4.3. | Synthèse du curriculum | 12 |
| 4.4. | Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation | 14 |
| 4.5. | Curriculum de l'Etablissement de formation | 15 |
| 4.6. | Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice | 50 |
| **5.** | **Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences** | **70** |
| 5.1. | Organisation pédagogique de la formation | 70 |
| 5.2. | Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation | 70 |
| 5.2.1. | Organisation des rentrées en formation par apprentissage | 70 |
| 5.2.2. | Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) | 71 |
| 5.2.3. | Formation de base au niveau de l'EFP | 72 |
| 5.2.4. | Formation complémentaire | 72 |
| 5.3. | Formation au sein de l'entreprise formatrice | 73 |
| 5.4. | Suivi et évaluation des compétences | 73 |
| 5.4.1. | Organisation du suivi de l'apprenti | 73 |
| 5.4.2. | Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques | 74 |
| 5.4.3. | Examen de fin d'apprentissage | 74 |




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


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

# 1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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


WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

# 2. Présentation du programme de formation par apprentissage

## *2.1. Destination*

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

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

## *2.2. Structure du programme de formation par apprentissage*

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

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

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

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

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

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


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

## *2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles*

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

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

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

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

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

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

## *2.4. Documents pédagogiques*

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

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


WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

# 3. Profil du métier (spécialité)

## *3.1. Identification du métier (spécialité)*

| | |
|---|---|
| **Dénomination de la spécialité** | **Gestion des ressources humaines** |
| **Code spécialité** | TAG 0720 |
| **Branche professionnelle** | Techniques d'administration et de gestion |
| **Durée de la formation** | 36 mois dont 6 mois de stage pratique |
| **Niveau d'accès** | 3 eme AS |
| **Niveau de qualification** | **5** |
| **Diplôme sanctionnant la formation** | Brevet de technicien supérieur (BTS) |

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

Le gestionnaire des ressources humaines exerce son métier dans des entreprises économiques (publiques ou privées) et dans les administrations publiques où il intervient dans la gestion et l'administration du personnel

## *3.3. Capacités professionnelles*

Il est chargé et capable de :

- Participer à la mise en œuvre des politiques de la gestion des ressources humaines
- Participer a l'étude des postes de travail
- Participer a l'élaboration et la mise en œuvre du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines
- Participer au recrutement des ressources humaines
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des plans de formation et de développement du personnel
- Participer à l'évaluation des performances des ressources humaines
- Participer à la stimulation et la motivation des ressources humaines
- S'assurer de l'application des règles d'hygiène de sécurité de la médecine du travail et de l'environnement dans les lieux du travail
- Appliquer la législation et la réglementation du travail
- Apporter assistance et conseils aux ressources humaines

## *3.4. Exigences du métier et conditions de travail*

- **A) Exigences du métier** :

-esprit de rigueur d'organisation de méthode et d'équipe
- discrétion et secret professionnels
-bonne maitrise de la communication et des relations humaines
-bon niveau culturel
-connaissance des langues étrangères
-avoir le sens de la responsabilité


WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

- b) les conditions physiques de travail :
  - éclairage : naturel ou artificiel
  - température : ambiante
  - humidité : maximale 40%
  - bruits et vibrations : salles et bureaux isolés des bruits et des vibrations
  - risques professionnels : risques corporels et visuels dus aux positions non ergonomiques au travail

### *3.5. Responsabilités professionnelles :*

- responsabilité des tâches de son poste de travail (quantité, qualité et mode de réalisation)
- responsabilité des outils, des équipements et des mobiliers de bureaux qui lui sont affectés
- responsabilité de l'environnement
- responsabilité des documents
- responsabilité comportementale

### *3.6. Evolution dans la carrière*

Le technicien supérieur en gestion des ressources humaines a la possibilité d'accéder aux postes de responsabilités à condition d'acquérir les compétences professionnelles requises selon les règles qui régissent l'organisme d'accueil


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

# 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.DZTEN.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 sont définis comme suit :

| | |
|---|---|
| **Champ d'activité 01 :** | **Formation de base** |
| **Champ d'activité 02 :** | **Gestion des carrières professionnelles** |
| **Champ d'activité 03 :** | **Conditions de travail** |
| **Champ d'activité 04 :** | **Recherches et études dans la gestion des ressources humaines** |
| **Champ d'activité 05 :** | **Formation complémentaire** |

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

**Champ d'activité 01 : Formation de base**

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiènes et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les règles d'organisation et de discipline au travail
- Appliquer les notions de base relatives à la terminologie du métier
- S'initier à l'outil informatique

**Champ d'activité 02 : Gestion des carrières professionnelles**

- Participer à la gestion des ressources humaines
- Appliquer le droit du travail
- Appliquer le droit de la fonction publique
- Appliquer le droit de la sécurité sociale
- Appliquer les règles de la rédaction administrative


WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

**Champ d'activité 03: Conditions de travail**

- Appliquer les règles de la psychologie du travail
- Appliquer les règles des relations humaines
- Appliquer les règles de la communication professionnelle
- Appliquer les règles de la sécurité professionnelle

**Champ d'activité 04 : Recherches et études dans la la gestion des ressources humaines**

- Appliquer les lois des statistiques descriptives à la gestion des ressources humaines
- Appliquer les règles de la méthodologie de la recherche scientifique à la gestion des ressources humaines

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

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'informer sur les dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

## 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 :** **18**

**Durée de la formation :** **36 mois dont 6 mois de stage pratique**

**Volume horaire total :** **4600 heures**

| N° du module | Titre du module | Durée et lieux de formation | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | E.F.P | | Entreprise | Total |
| | | Théorie | Pratique | | |
| 01 | Se situer au regard du métier et de la démarche de formation | 12 | 8 | 00 | 20 |
| 02 | Appliquer les règles d'hygiènes et de sécurité et de protection de l'environnement | 12 | 18 | 00 | 30 |
| 03 | Appliquer les règles d'organisation et de discipline au travail | 8 | 12 | 00 | 20 |
| 04 | Appliquer les notions de base relatives à la terminologie du métier | 12 | 18 | 00 | 30 |
| 05 | S'initier à l'outil informatique | 24 | 36 | 00 | 60 |
| 06 | Participer à la gestion des ressources humaines | 106 | 158 | 616 | 880 |
| 07 | Appliquer le droit du travail | 55 | 83 | 322 | 460 |
| 08 | Appliquer le droit de la fonction publique | 50 | 76 | 294 | 420 |
| 09 | Appliquer le droit de la sécurité sociale | 50 | 76 | 294 | 420 |
| 10 | Appliquer les règles de la rédaction administrative | 25 | 38 | 147 | 210 |
| 11 | Appliquer les règles de la psychologie du travail | 55 | 83 | 322 | 460 |
| 12 | Appliquer les règles des relations humaines | 50 | 76 | 294 | 420 |
| 13 | Appliquer les règles de la communication professionnelle | 55 | 83 | 322 | 460 |
| 14 | Appliquer les règles de la sécurité professionnelle | 25 | 38 | 147 | 210 |
| 15 | Appliquer les lois des statistiques descriptives à la gestion des ressources humaines | 25 | 38 | 147 | 210 |
| 16 | Appliquer les règles de la méthodologie de la recherche scientifique à la gestion des ressources humaines | 26 | 39 | 153 | 218 |
| 17 | Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial | 16 | 24 | 00 | 40 |
| 18 | S'informer sur les dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle | 12 | 20 | 00 | 32 |
| **Total en Heures de Formation** | | **618** | **924** | **3058** | **4600** |

| | | |
|---|---|---|
| **Total EFP** | 1542 | 34% |
| **Total entreprise** | 3058 | 66% |
| **Total formation** | 4600 | **100%** |



WWW.PZLEN.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 | Entreprise | Total | EFP | Entreprise | Total | EFP | Entreprise | Total | EFP | Entreprise | Total | EFP | Entreprise | Total |
| Module 1 | 20 | 20 | 00 | 20 | 00 | 20 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 2 | 30 | 30 | 00 | 30 | 00 | 30 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 3 | 20 | 20 | 00 | 20 | 00 | 20 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 4 | 30 | 30 | 00 | 30 | 00 | 30 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 5 | 60 | 60 | 00 | 60 | 00 | 60 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 6 | 880 | 264 | 616 | 57 | 133 | 190 | 69 | 161 | 230 | 69 | 161 | 230 | 69 | 161 | 230 | 00 | 00 | 00 |
| Module 7 | 460 | 138 | 322 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 69 | 161 | 230 | 69 | 161 | 230 | 00 | 00 | 00 |
| Module 8 | 420 | 126 | 294 | 57 | 133 | 190 | 69 | 161 | 230 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 9 | 420 | 126 | 294 | 57 | 133 | 190 | 69 | 161 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 10 | 210 | 63 | 147 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 63 | 147 | 210 |
| Module 11 | 460 | 138 | 322 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 230 | 69 | 161 | 230 | 69 | 161 | 230 | 00 | 00 | 00 |
| Module 12 | 420 | 126 | 294 | 57 | 133 | 190 | 69 | 161 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 |
| Module 13 | 460 | 138 | 322 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 69 | 161 | 230 | 69 | 161 | 230 | 00 | 00 | 00 |
| Module 14 | 210 | 63 | 147 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 63 | 147 | 210 |
| Module 15 | 210 | 63 | 147 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 63 | 147 | 210 |
| Module 16 | 218 | 65 | 153 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 65 | 153 | 218 |
| Module 17 | 40 | 40 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 40 | 00 | 40 |
| Module 18 | 32 | 32 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 00 | 32 | 00 | 32 |
| **Grand Total** | **4600** | **1542** | **3058** | **388** | **532** | **920** | **276** | **644** | **920** | **276** | **644** | **920** | **276** | **644** | **920** | **326** | **594** | **920** |


WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

# 4.5. Curriculum
# de l'Etablissement de formation


WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 08 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 un formateur de la spécialité<br>• Connaître l'organisation et le fonctionnement l'établissement de formation<br>• Visiter les lieux de formation<br>• Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et d'environnement<br>• Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle | • Informations générales sur le métier et son histoire<br>• Présentation du profil professionnel du métier<br>• Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation<br>• Présentation de la filière du métier et de la branche professionnelle<br>• Présentation les voies potentielles pour un futur emploi, | |
| ***1.2*** | ***Identifier le parcours de formation*** | • Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation<br>• Identifier les parties principales du programme de formation et de sa durée<br>• Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation<br>• Connaitre les dispositions du contrat d'apprentissage | • Informations générales sur le déroulement de la formation<br>• Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles<br>• 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*** | ***Identifier le métier et son environnement professionnel*** | • Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs<br>• Présenter les voies potentielles pour un futur emploi | • Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives<br>• 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 12h Pratique 18h

| 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<br>• Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier<br>• Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail<br>• Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liées au métier | • Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail<br>• Définition les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier<br>• Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel<br>• Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité | |


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 |
| ***2.2*** | ***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<br>• Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation :<br>- des outils et des machines,<br>- des matières premières et des produits nocifs<br>- du courant électrique et des gaz<br>• 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<br>• Règles générales pour la protection des biens et des personnes<br>• Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation<br>• Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie<br>• 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 protection collective (organisation de travail, rangement, Aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours)<br>• Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours)<br>• Utiliser les moyens de protection individuelle et collective et respecter le règlement intérieur<br>• Appliquer les mesures protection collective et individuelle. | • Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention | |


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 |
| ***2.4*** | ***Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins*** | • Lancer une alerte en cas d'accident<br>• Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés<br>• Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir<br>• 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)<br>• Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de:<br>• Brûlures<br>• Blessures<br>• Hémorragies<br>• Chocs électriques<br>• Intoxications (inhalation) | |
| ***2.5*** | ***Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection*** | • Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux)<br>• Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier<br>• Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement<br>• Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions<br>• Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution | • Généralités sur l'environnement : Les composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore)<br>• Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement<br>• Normes ISO 14001 pour la protection de l'environnement<br>• Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| MODULE: 3 | Appliquer les règles d'organisation et de discipline au travail |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 8 h Pratique 12 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres |
| ***3.1*** | ***Identifier la nature et l'organigramme de l'organisme*** | • Identifier la nature de l'organisme<br>• Identifier l'organigramme de l'organisme | • Classification des organismes :<br>- Nature juridique<br>- Nature selon les secteurs d'activités<br>- Nature selon la taille<br>• L'organisation interne des organismes :<br>- Structures administratives<br>- Relations hiérarchiques<br>- Relations fonctionnelles | |
| ***3.2*** | ***Identifier le comportement professionnel obligatoire au sein de l'organisme employeur*** | • Se conformer à la tenue vestimentaire obligatoire au sein de l'organisme<br>• Se conformer à l'organisation de la circulation au sein de l'organisme<br>• Préserver les moyens de l'organisme qui lui sont affectés dans son poste de travail<br>• Se retenir verbalement et gestuellement avec tout le personnel de l'organisme. | • Les différentes tenues de travail<br>• Organisation de la circulation du personnel dans les différents lieux de l'organisme<br>• L'utilisation optimale et légale des moyens de l'organisme qui lui sont affectés dans son poste de travail<br>• Les différents comportements verbaux et gestuels à tenir et à proscrire | • |


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 |
| ***3.3*** | ***Identifier les règles de disciplines au travail*** | • Se conformer à l'organisation interne du travail au sein de l'organisme<br>• Se conformer aux règles de discipline au sein de l'organisme<br>• Se conformer aux règles de la sécurité professionnelle | • Organisation interne du travail<br>• règles de discipline | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 4 | Appliquer les notions de base relatives à la terminologie du métier |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 18 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***4.1*** | ***-Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en langue française*** | • Identifier les termes techniques et professionnels du métier<br>• Appliquer les règles de l'expression orale et écrite relatives au métier | • Les différents termes techniques et professionnels du métier<br>• Techniques d'expression orale et écrite française relatives au métier | |
| ***4.2*** | ***- Appliquer les techniques d'expression orale et écrite en langue anglaise*** | • Identifier les termes techniques et professionnels du métier<br>• Appliquer les règles de l'expression orale et écrite relatives au métier | • Les différents termes techniques et professionnels du métier<br>• Techniques d'expression orale et écrite anglaise relatives au métier | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 5** | S'initier à l'outil informatique |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 36 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***5.1*** | ***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion*** | • Déterminer la composition d'un poste de travail informatique<br>• Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique<br>• Déterminer l'interaction des différents éléments<br>• Installer et connecter les unités d'entrée<br>• Installer et connecter les unités de sortie<br>• Assurer la protection et la sécurité de l'installation | • Notion de base de l'informatique et principales définitions<br>• Présentation des éléments composant le poste de travail informatique :l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale ( Boitier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère , le micro processeur , la rame , la carte vidéo, la carte son et la carte réseau ,l'imprimante , l'onduleur ,le modem la Web cam ,le scanner ,ect<br>• Directives et précautions de raccordement des différents éléments | |
| ***5.2*** | ***Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows)*** | • Déterminer les éléments de l'interface Windows<br>• Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows<br>• Exploiter le système Windows | • Présenter l'environnement Windows<br>• Bureau e fenêtre : Poste de travail, Corbeille, menu démarrer<br>• Les fichiers et les dossiers créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***5.3*** | ***Exploiter l'internet et l'intranet*** | • Identifier les moteurs de recherche<br>• Consulter les sites liés au métier (spécialité)<br>• Exploiter le courrier électronique | • Définition d'un moteur de recherche<br>• Définition d'un site web<br>• courrier électronique | |
| ***5.4*** | **Appliquer les offices** | • Appliquer l'office Word<br>• Appliquer l'office Excel | • Les offices<br>• Word<br>• Excel | |
| ***5.5*** | **Appliquer les logiciels de la gestion des ressources humaines** | • Identifier les différents logiciels de la gestion des ressources humaines<br>• Appliquer les logiciels de la gestion des ressources humaines | - Les logiciels de la gestion des ressources humaines | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 2 Gestion des carrières professionnelles

**MODULE : 6** **Participer à la gestion des ressources humaines**

Durée de la formation Théorie 106 h Pratique 158 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***6.1*** | ***Identifier l'organisation et les taches de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme*** | • Identifier l'évolution et les écoles de la gestion des ressources humaines<br>• Identifier l'organisation de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme<br>• Identifier les taches de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme | • Introduction a la gestion des ressources humaines | • |
| ***6.2*** | ***Mettre en œuvre les politiques de la gestion des ressources humaines*** | • Participer à l'élaboration et à la formulation des politiques de la gestion des ressources humaines<br>• Participer à l'élaboration du guide des politiques de la gestion des ressources humaines<br>• Exécuter les politiques de la gestion des ressources humaines | • Politiques de la gestion des ressources humaines | |
| ***6.3*** | ***Mettre en œuvre les fiches de postes de travail*** | • Participer à l'étude des postes de travail<br>• Utiliser les outils de l'étude des postes de travail (observation – entretient-questionnaire)<br>• Participer à l'élaboration et à l'exécution des fiches de postes de travail | • Etude des postes de travail | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***6.4*** | ***Participer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines et à leurs recrutement*** | • Participer à l'élaboration du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines<br>• Mettre en exécution le plan de recrutement des ressources humaines ( prospection et sélection des candidats , accueil et intégration des nouvelles recrues ) | • Gestion prévisionnelle des ressources humaines<br>• Recrutement des ressources humaines | |
| ***6.5*** | ***Participer à la mise en œuvre du plan de formation et du plan de développement managérial*** | • Participer à l'élaboration du plan de formation des ressources humaines<br>• Suivre l'exécution et l'évaluation du plan de formation des ressources humaines<br>• Participer à l'élaboration du plan de développement managérial<br>• Suivre l'exécution et l'évaluation du plan de développement managérial | • Formation des ressources humaines<br>• Développement managérial (formation des managers) | |
| ***6.6*** | ***Participer à l'évaluation des performances*** | • Participer à l'élaboration du système d'évaluation des performances<br>• Mettre en exécution le système d'évaluation des performances<br>• Participer aux entretiens d'évaluation<br>• Eviter les erreurs d'évaluation | • Evaluation des performances | |
| ***6.7*** | ***Participer à la stimulation et la motivation des ressources humaines*** | • Participer à l'élaboration d'une politique de stimulation et motivation des ressources humaines<br>• Mettre en exécution la politique de stimulation et motivation des ressources humaines<br>• Mettre en exécution les différents types de stimulants | • Stimulation et motivation des ressources humaines | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***6.8*** | ***Participer à la gestion du phénomène d'absentéisme*** | • Participer au suivi du phénomène d'absentéisme<br>• Calculer les taux d'absentéisme<br>• Participer aux résolutions relatives au phénomène d'absentéisme | • Absentéisme | |


WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

| MODULE : 7 | Appliquer le droit du travail |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 83 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***7.1*** | ***Participer au Recrutement du personnel*** | • Appliquer la réglementation relative au recrutement du personnel<br>• Etablir le contrat de travail | • Introduction au droit du travail<br>• Contrat de travail<br>• Régimes spécifiques<br>• Recrutement du personnel | |
| ***7.2*** | ***Participer à la gestion des contrats de travail*** | • Appliquer les dispositions juridiques et conventionnelles relatives aux droits et obligations des travailleurs<br>• Appliquer les règles juridiques relatives aux horaires de travail, repos, congés, fêtes légales et absences<br>• Appliquer les effets de la modification du contrat de travail<br>• Appliquer les effets de la suspension du contrat de travail<br>• Appliquer les effets de la cessation du contrat de travail<br>• Identifier la nullité d'un contrat de travail<br>• Identifier les cas de nullité des relations de travail<br>• Identifier les infractions relatives aux relations de travail<br>• Identifier les peines relatives aux infractions relatives aux relations de travail | • Effets du contrat de travail | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***7.3*** | ***Appliquer le règlement intérieur*** | • Appliquer les règles de l'organisation technique du travail<br>• Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité au travail et de médecine du travail<br>• Appliquer les règles du régime disciplinaire | • Règlement intérieur | |
| ***7.4*** | ***Organiser la participation des travailleurs*** | • Identifier l'organe de participation, sa composition et son élection<br>• Identifier les attributions des organes de participation<br>• Identifier le fonctionnement et les facilités des organes de participation | • Participation des travailleurs | |
| ***7.5*** | ***Appliquer les effets des conventions collectives et des accords collectifs*** | • Appliquer les effets des conventions collectives<br>• Appliquer les effets des accords collectifs | • Conventions collectives<br>• Accords collectifs | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***7.6*** | ***Participer à la gestion des conflits de travail*** | • Identifier les conflits individuels de travail<br>• Conduire les procédures de règlement des conflits individuels de travail<br>• identifier les conflits collectifs de travail<br>• Conduire les procédures de règlement des conflits collectifs de travail | • Conflits individuels de travail<br>• Conflits collectifs de travail | |
| ***7.7*** | ***Participer à l'application des règles de la pratique du droit de grève*** | • Identifier le droit à la grève<br>• Conduire les conditions et les procédures de pratique du droit à la grève<br>• Conduire les modes de résolution de la grève<br>• Identifier les dispositions pénales relatives à la pratique du droit à la grève | • Droit de grève | |
| ***7.8*** | ***Participer à l'application des règles du droit syndicale*** | • Identifier le droit syndical<br>• Identifier les règles relatives à la constitution, statut, organisation et fonctionnement des organismes syndicaux<br>• Identifier les droits et les obligations des membres des organismes syndicaux.<br>• Identifier les sources de financements des organismes syndicaux<br>• Identifier la représentation syndicale, les facilités et la protection pour les délégués syndicaux<br>• Identifier les cas et les procédures de suspension et de dissolution des organismes syndicaux.<br>• Identifier les dispositions pénales relatives au droit syndical. | • Droit syndical | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***7. 9*** | ***Identifier le rôle de l'inspecteur de travail*** | • Identifier l'inspecteur de travail, ses missions, ses compétences et ses attributions<br>• Identifier les obligations et les protections de l'inspecteur du travail<br>• Identifier les infractions et les peines relatives aux activités de l'inspecteur de travail. | • Inspection du travail | |


WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

| MODULE : N°8 | Appliquer le droit de la fonction publique |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 76 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***8.1*** | ***Identifier les bases de la fonction publique*** | • Identifier le droit de la fonction publique, ses sources et son champ d'application<br>• Identifier la relation statutaire et réglementaire<br>• Identifier les postes supérieurs et fonctions supérieurs de l'Etat.<br>• Identifier les agents contractuels et consultants<br>• Identifier les structures et organes de la fonction publique | • Introduction au droit de la fonction publique | |
| ***8.2*** | ***Participer au recrutement des fonctionnaires*** | • Etablir le plan de gestion des ressources humaines<br>• Appliquer les règles de recrutement<br>• Etablir l'acte de nomination<br>• Etablir le procès-verbal d'installation<br>• Evaluer le stage du nouveau fonctionnaire<br>• Etablir l'acte de la titularisation du fonctionnaire | • Recrutement, installation et titularisation des fonctionnaires | |
| ***8.3*** | ***Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires*** | • Identifier les droits et les obligations des fonctionnaires<br>• Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires | • Droits des fonctionnaires<br>• Obligations des fonctionnaires | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***8.4*** | ***Participer à la gestion des carrières des fonctionnaires*** | • Gérer les fiches d'évaluation des fonctionnaires<br>• Suivre l'exécution des plans de formation des fonctionnaires<br>• Gérer les avancements des fonctionnaires<br>• Gérer les promotions des fonctionnaires<br>• Identifier les distinctions honorifiques et récompenses | • Gestion des carrières des fonctionnaires | |
| ***8.5*** | ***Calculer les rémunérations des fonctionnaires*** | • Identifier le traitement de base<br>• Calculer le traitement principal<br>• Calculer les primes<br>• Calculer les indemnités<br>• Identifier les allocations<br>• Calculer les retenues : SS, IRG, Mutuelle<br>• Calculer le traitement net à payer<br>• Remise de la fiche de paye | • Rémunération des fonctionnaires | |
| ***8.6*** | ***Participer à la gestion des positions des fonctionnaires*** | • Gérer les positions des fonctionnaires<br>• Etablir les actes administratifs des positions des fonctionnaires | • Positions des fonctionnaires | |
| ***8.7*** | ***Suivre les horaires de travail*** | • suivre la durée légale de travail<br>• suivre les repos, les fêtes légales et les congés des fonctionnaires<br>• Suivre les absences des fonctionnaires | • Durée légale de travail, heures supplémentaires et travail de nuit<br>• Fêtes légales, congés et repos<br>• Absences | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***8.8*** | ***Appliquer le régime disciplinaire*** | • Porter à la connaissance des travailleurs les fautes professionnelles<br>• Appliquer les procédures disciplinaires<br>• Rédiger les décisions des sanctions disciplinaires<br>• Rédiger la décision de réhabilitation<br>• Appliquer les procédures de recours | • Régime disciplinaire | |
| ***8.9*** | ***Participer à la gestion des conflits de travail*** | • Conduire les fonctionnaires sur les procédures légales de règlement des conflits individuels de travail<br>• Conduire les fonctionnaires sur les procédures légales de règlement des conflits collectifs de travail | • Conflits individuels de travail<br>• Conflits collectifs de travail | |
| ***8.10*** | ***Suivre les cessations d'activité*** | • Appliquer les procédures des cas de cessation d'activité<br>• Rédiger les décisions relatives aux cas de cessation d'activité | • Les cas de cessation d'activité<br>• Les décisions relatives aux cas de cessation d'activité | |
| ***8.11*** | ***Participer à la gestion des carrières des agents contractuels*** | • Appliquer les procédures de recrutement, de classification, de contractualisation et de rémunération<br>• Appliquer les droits et les obligations des agents contractuels<br>• Gérer les repos légaux, les congés et les absences des agents contractuels<br>• Appliquer le régime disciplinaire des agents contractuels<br>• Gérer les cas de cessation d'activité des agents contractuels | • Le régime juridique des agents contractuels | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : N° 9** | **Appliquer le droit de la sécurité sociale** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 76 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Techniques / Technologie** | **Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres** |
| ***9.1*** | ***Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale*** | • Identifier les différentes caisses de la sécurité sociale<br>• déclarer l'activité de l'employeur<br>• déclarer les assujettis à la sécurité sociale<br>• déclarer les cotisations<br>• déclarer annuellement les salaires et les salariés<br>• déclarer les accidents de travails et les maladies professionnelles | • Introduction au droit de la sécurité sociale<br>• Obligations des assujettis en matière de sécurité sociale<br>• Les caisses de la sécurité sociale :. | |
| ***9.2*** | ***Gérer les différentes prestations*** | • Identifier les différentes prestations<br>• Gérer les procédures des prestations | • Prestations de la sécurité sociale | |
| ***9.3*** | ***Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale*** | • Identifier les différents contentieux de la sécurité sociale<br>• Conduire les procédures du contentieux de la sécurité sociale | • Contentieux de la sécurité sociale | |
| ***9.4*** | ***Conduire les procédures de recouvrement et des cotisations de la sécurité sociale*** | • Conduire les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale<br>• Identifier les dispositions pénales relatives à la sécurité sociale | • Recouvrement des cotisations de la sécurité sociale | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***9.5*** | ***Participer à la gestion des œuvres sociales*** | • Identifier les œuvres sociales<br>• Participer à la gestion des œuvres sociales | • Œuvres sociales | |
| ***9.6*** | ***Participer à la gestion de la mutualité sociale*** | • Identifier la mutualité sociale<br>• Calculer les cotisations de la mutualité sociale<br>• Gérer des prestations de la mutualité sociale | • Mutualité sociale | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 10** | **Appliquer les règles de la rédaction administrative** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 38 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***10.1*** | ***Identifier les documents administratifs*** | • Identifier les différents documents administratifs<br>• Appliquer les règles juridiques et techniques de la rédaction administrative | • Les principes de la rédaction administrative<br>• Les documents administratifs | |
| ***10.2*** | ***Rédiger les documents administratifs*** | • Rédiger les documents administratifs conformément aux règles de forme<br>• Rédiger les documents administratifs conformément aux règles de fond | • Les règles de forme de la rédaction administrative<br>• Les règles de fond de la rédaction administrative | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 3 CONDITIONS DE TRAVAIL

**MODULE : 11 Appliquer les règles de la psychologie du travail**

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 83 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***11.1*** | ***Participer à l'application des tests psychotechniques liés au recrutement*** | • Identifier les tests psychotechniques<br>• Conduire l'application des tests psychotechniques | • Les tests psychotechniques | |
| ***11.2*** | ***Appliquer les techniques d'investigation*** | • Identifier les différentes techniques d'investigation (observation, entretien et questionnaire)<br>• Appliquer les différentes techniques d'investigation (observation, entretien et questionnaire) | • Techniques d'investigations : | |
| ***11.3*** | ***Appliquer les règles de l'ergonomie*** | • Identifier les types et les règles de l'ergonomie<br>• Appliquer les règles de l'ergonomie | • Ergonomie | |
| ***11.4*** | ***Participer à la gestion du stress professionnel*** | • Identifier les indicateurs du stress professionnel<br>• Identifier les causes du stress professionnel<br>• Participer au remède du stress professionnel | • Le stress professionnel | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 12** | **Appliquer les règles des relations humaines** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 76 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir/à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres |
| ***12.1*** | **Gérer les différents types de personnalité du personnel** | • Identifier les types de personnalité du personnel<br>• Identifier les types de comportement du personnel | • La personnalité | |
| ***12.2*** | ***Gérer les groupes de travail*** | • Identifier les différents types de groupes de travail<br>• Déterminer les éléments constituants des groupes de travail<br>• Dynamiser les groupes de travail<br>• Appliquer le sociogramme aux groupes de travail | • La dynamique des groupes de travail | |
| ***12.3*** | **Diriger les subalternes** | • Identifier les modes de commandement<br>• Diriger les subordonnés | • Le commandement | |
| ***12.4*** | ***Participer à la gestion des conflits entre les individus au travail*** | • Identifier les types de conflits entre les individus au travail<br>• Identifier les différentes causes des conflits entre les individus au travail<br>• Proposer les différentes solutions aux conflits entre les individus au travail | • La gestion des conflits au travail | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 13** | **Appliquer les règles de la communication professionnelle** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 83 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir/à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres |
| ***13.1*** | **Communiquer professionnellement** | • Identifier les différents éléments de la communication<br>• Appliquer les différentes formes de la communication<br>• Utiliser les différents supports et outils de la communication | • Les principes et les règles de La communication professionnelle | |
| ***13.2*** | **Résoudre les obstacles de la communication** | • Identifier les différents obstacles de la communication<br>• Solutionner les obstacles de la communication | • Les obstacles de la communication | |
| ***13.3*** | **Conduire les réunions avec les subalternes** | • Identifier les différents types de réunions<br>• Gérer les différents types de réunions | • La conduite des réunions | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 14** | **Appliquer les règles de la sécurité professionnelle** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 38 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir/à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres |
| ***14.1*** | **Assurer les conditions physiques de travail** | • Identifier les différentes conditions physiques de travail<br>• Appliquer les règles juridiques relatives aux conditions physiques de travail | • Conditions physiques de travail<br>- Bruit<br>- Température<br>- Lumière<br>- Humidité<br>- Aération<br>- Ensoleillement<br>- Rayonnements<br>- Poussière<br>- Vibrations<br>- Ondes<br>- Couleurs<br>- Pression atmosphérique | |
| ***14.2*** | **Assurer la protection de l'environnement** | • Identifier le système d'environnement<br>• Appliquer les règles juridiques de protection de l'environnement | • Règles juridiques de protection de l'environnement | |


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 |
| ***14.3*** | **Gérer les consultations de la médecine du travail** | • Identifier les règles juridiques de la médecine du travail<br>• Appliquer les règles juridiques de la médecine du travail | • Règles juridiques de la médecine du travail | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 4 Recherches et études dans la gestion des ressources humaines

**MODULE : 15 Appliquer les lois des statistiques descriptives à la gestion des ressources humaines**

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 38 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoir théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / Technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle et autres |
| ***15.1*** | ***Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures de la tendance centrale<br>• Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale | • Introduction aux statistiques descriptives<br>• Mesures de la tendance centrale | • |
| ***15.2*** | ***Appliquer les lois des mesures de dispersion aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures de dispersion<br>• Appliquer les lois des mesures de dispersion | • Mesures de dispersion | |
| ***15.3*** | ***Appliquer les lois des mesures de relation aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures des relations (corrélation et régression)<br>• Appliquer les lois des mesures des relations (corrélation et régression) | • Mesures des relations (corrélation et régression) | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 16** | **Appliquer les règles de la méthodologie de la recherche scientifique à la gestion des ressources humaines** |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 26 h Pratique 39 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir/à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres |
| ***16.1*** | **Appliquer les règles de fond de la recherche scientifique *aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les règles de fond de la recherche scientifique<br>• Appliquer les règles de fond de la recherche scientifique aux phénomènes professionnels | • Introduction à la méthodologie de la recherche scientifique<br>• Les règles de fond de la recherche scientifique | |
| ***16.2*** | **Appliquer les règles de forme de la recherche scientifique *aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les règles de forme de la recherche scientifique<br>• Appliquer les règles de forme de la recherche scientifique aux phénomènes professionnels | • Les règles de forme de la recherche scientifique | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 5 FORMATION COMPLEMENTAIRE

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

Durée de la formation Théorie 16h Pratique 24 h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir/à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres |
| ***17.1*** | ***Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes*** | • Identifier les différentes organisations de l'entreprise :<br>- Types d'entreprise<br>- Structures hiérarchiques<br>- Structures fonctionnelles<br>• Identifier les fonctions essentielles :<br>- La fonction gestion et ses tâches essentielles<br>- La fonction financière et ses tâches principales<br>- La fonction production<br>- La fonction commerciale | • Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.)<br>• La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…)<br>• Bilan financier, rendement<br>• Règlement intérieur d'une entreprise | |
| ***17.2*** | ***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation*** | • Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire)<br>• Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés<br>• 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)<br>• Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service | |


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 |
| ***17.3*** | ***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<br>• Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux<br>• 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<br>• Expliquer les avantages des produits novateurs<br>• Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion | |
| ***17.4*** | ***Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles*** | • Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat »<br>• Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier<br>• Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet<br>• Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet | • Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi<br>• Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

| MODULE N° 18 | S'informer sur les dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle |
|---|---|

Durée de la formation Théorie 12h Pratique 20h

| N° | Sous compétences professionnelles | Activités professionnelles à couvrir / à exécuter | Savoirs théoriques nécessaires | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Techniques / technologie | Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres |
| ***18.1*** | ***Elaborer un Curriculum vitæ (CV)*** | • S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation<br>• Identifier la structure et le rôle d'un Curriculum vitæ (CV)<br>• Décrire les composantes avec précisions : Identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc. | • Modèle de rédaction d'un curriculum vitae<br>• Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV | |
| ***18.2*** | ***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)*** | • Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date)<br>• Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, présentation, âge, etc.<br>• 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<br>• Appliquer les techniques de communication | |


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** |
| ***18.3*** | ***Préparer et réaliser un entretien d'embauche*** | • Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche<br>• Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue<br>• Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts<br>• Rechercher des informations sur :<br>- l'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives<br>- le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice | • Application des simulations | |
| ***18.4*** | ***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi*** | • Identifier les structures du Service public chargé de l'emploi<br>• Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi<br>• Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée<br>• 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.)<br>• Informations sur le tissu économique de la région et de la localité<br>• Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ – ANSEJ – ANGEM etc. | |


WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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


WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 2 GESTION DES CARRIERES PROFESSIONNELLES

**MODULE : 6** ***Participer à la gestion des ressources humaines***

Durée de formation 616 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***6.1*** | ***Appliquer l'organisation et les taches de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme*** | • Identifier l'évolution et les écoles de la gestion des ressources humaines<br>• Diagnostiquer l'organisation de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme<br>• Fixer les taches de la gestion des ressources humaines au sein de l'organisme | | | | | | | | |
| ***6.2*** | ***Mettre en œuvre les politiques de la gestion des ressources humaines*** | • Participer à l'élaboration et à la formulation des politiques de la gestion des ressources humaines<br>• Participer à l'élaboration du guide des politiques de la gestion des ressources humaines<br>• Exécuter les politiques de la gestion des ressources humaines | | | | | | | | |
| ***6.3*** | ***Mettre en œuvre les fiches de postes de travail*** | • Participer à l'étude des postes de travail<br>• Utiliser les outils de l'étude des postes de travail (observation – entretient- questionnaire)<br>• Participer à l'élaboration et à l'exécution des fiches de postes de travail | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.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 |
| ***6.4*** | ***Participer à la gestion prévisionnelle des ressources humaines et à leurs recrutement*** | • Participer à l'élaboration du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines<br>• Mettre en exécution le plan de recrutement des ressources humaines (prospection et sélection des candidats, accueil et intégration des nouvelles recrues) | | | | | | | | |
| ***6.5*** | ***Participer à la mise en œuvre du plan de formation et du plan de développement managérial*** | • Participer à l'élaboration du plan de formation des ressources humaines<br>• Suivre l'exécution et l'évaluation du plan de formation des ressources humaines<br>• Participer à l'élaboration du plan de développement managérial<br>• Suivre l'exécution et l'évaluation du plan de développement managérial | | | | | | | | |
| ***6.6*** | ***Participer à l'évaluation des performances*** | • Participer à l'élaboration du système d'évaluation des performances<br>• Mettre en exécution le système d'évaluation des performances<br>• Participer aux entretiens d'évaluation<br>• Eviter les erreurs d'évaluation | | | | | | | | |
| ***6.7*** | ***Participer à la stimulation et la motivation des ressources humaines*** | • Participer à l'élaboration d'une politique de stimulation et motivation des ressources humaines<br>• Mettre en exécution la politique de stimulation et motivation des ressources humaines<br>• Mettre en exécution les différents types de stimulants | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZFEN.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 |
| ***6.8*** | ***Participer à la gestion du phénomène d'absentéisme*** | • Participer au suivi du phénomène d'absentéisme<br>• Calculer les taux d'absentéisme<br>• Participer aux résolutions relatives au phénomène d'absentéisme | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 7 | Appliquer le droit du travail |
|---|---|

Durée de formation 322 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***7.1*** | ***Participer au Recrutement du personnel*** | • Appliquer la réglementation relative au recrutement du personnel<br>• Etablir le contrat de travail | | | | | | | | |
| ***7.2*** | ***Participer à la gestion des contrats de travail*** | • Appliquer les dispositions juridiques et conventionnelles relatives aux droits et obligations des travailleurs<br>• Appliquer les règles juridiques relatives aux horaires de travail, repos, congés, fêtes légales et absences<br>• Appliquer les effets de la modification du contrat de travail<br>• Appliquer les effets de la suspension du contrat de travail<br>• Appliquer les effets de la cessation du contrat de travail<br>• Démontrer la nullité d'un contrat de travail<br>• Identifier les cas de nullité des relations de travail<br>• Prospecter les infractions relatives aux relations de travail<br>• Identifier les peines relatives aux infractions relatives aux relations de travail | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***7.3*** | ***Appliquer le règlement intérieur*** | • Appliquer les règles de l'organisation technique du travail<br>• Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité au travail et de médecine du travail<br>• Appliquer les règles du régime disciplinaire | | | | | | | | |
| ***7.4*** | ***Organiser la participation des travailleurs*** | • Indiquer l'organe de participation, sa composition et son élection<br>• Indiquer les attributions des organes de participation<br>• Indiquer le fonctionnement et les facilités des organes de participation | | | | | | | | |
| ***7.5*** | ***Appliquer les effets des conventions collectives et des accords collectifs*** | • Appliquer les effets des conventions collectives<br>• Appliquer les effets des accords collectifs | | | | | | | | |
| ***7.6*** | ***Participer à la gestion des conflits de travail*** | • Identifier les conflits individuels de travail<br>• Conduire les procédures de règlement des conflits individuels de travail<br>• identifier les conflits collectifs de travail<br>• Conduire les procédures de règlement des conflits collectifs de travail | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***7.7*** | ***Participer à l'application des règles de la pratique du droit de grève*** | • Exposer le droit à la grève<br>• Conduire les conditions et les procédures de pratique du droit à la grève<br>• Conduire les modes de résolution de la grève<br>• Exposer les dispositions pénales relatives à la pratique du droit à la grève | | | | | | | | |
| ***7.8*** | ***Participer à l'application des règles du droit syndicale*** | • Exposer le droit syndical<br>• Exposer les règles relatives à la constitution, statut, organisation et fonctionnement des organismes syndicaux<br>• Exposer les droits et les obligations des membres des organismes syndicaux.<br>• Exposer les sources de financements des organismes syndicaux<br>• Démontrer la représentation syndicale, les facilités et la protection pour les délégués syndicaux<br>• Exposer les cas et les procédures de suspension et de dissolution des organismes syndicaux.<br>• Exposer les dispositions pénales relatives au droit syndical. | | | | | | | | |
| ***7.9*** | ***Identifier le rôle de l'inspecteur de travail*** | • Exposer, les missions, les compétences et les attributions de l'inspecteur du travail<br>• Exposer les obligations et les protections de l'inspecteur du travail<br>• Exposer les infractions et les peines relatives aux activités de l'inspecteur de travail. | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 8 | *Appliquer le droit de la fonction publique* |
|---|---|

Durée de formation 294 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***8.1*** | ***Identifier les bases de la fonction publique*** | • Exposer le droit de la fonction publique, ses sources et son champ d'application<br>• Exposer la relation statutaire et réglementaire<br>• Exposer les postes supérieurs et fonctions supérieurs de l'Etat.<br>• Indiquer les agents contractuels et consultants<br>• Indiquer les structures et organes de la fonction publique | | | | | | | | |
| ***8.2*** | ***Participer au recrutement des fonctionnaires*** | • Etablir le plan de gestion des ressources humaines<br>• Appliquer les règles de recrutement<br>• Etablir l'acte de nomination<br>• Etablir le procès-verbal d'installation<br>• Evaluer le stage du nouveau fonctionnaire<br>• Etablir l'acte de la titularisation du fonctionnaire | | | | | | | | |
| ***8.3*** | ***Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires*** | • Indiquer les droits et les obligations des fonctionnaires<br>• Appliquer les droits et les obligations des fonctionnaires | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***8.4*** | ***Participer à la gestion des carrières des fonctionnaires*** | • Gérer les fiches d'évaluation des fonctionnaires<br>• Suivre l'exécution des plans de formation des fonctionnaires<br>• Gérer les avancements des fonctionnaires<br>• Gérer les promotions des fonctionnaires<br>• Indiquer les distinctions honorifiques et récompenses | | | | | | | | |
| ***8.5*** | ***Calculer les rémunérations des fonctionnaires*** | • Indiquer le traitement de base<br>• Calculer le traitement principal<br>• Calculer les primes<br>• Calculer les indemnités<br>• Indiquer les allocations<br>• Calculer les retenues : SS, IRG, Mutuelle<br>• Calculer le traitement net à payer<br>• Remise de la fiche de paye | | | | | | | | |
| ***8.6*** | ***Participer à la gestion des positions des fonctionnaires*** | • Gérer les positions des fonctionnaires<br>• Etablir les actes administratifs des positions des fonctionnaires | | | | | | | | |
| ***8.7*** | ***Suivre les horaires de travail*** | • Suivre la durée légale de travail<br>• Suivre les repos, les fêtes légales et les congés des fonctionnaires<br>• Suivre les absences des fonctionnaires | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***8.8*** | ***Appliquer le régime disciplinaire*** | • Porter à la connaissance les fautes professionnelles<br>• Appliquer les procédures disciplinaires<br>• Rédiger les décisions des sanctions disciplinaires<br>• Rédiger la décision de réhabilitation<br>• Appliquer les procédures de recours | | | | | | | | |
| ***8.9*** | ***Participer à la gestion des conflits de travail*** | • Conduire les fonctionnaires sur les procédures légales de règlement des conflits individuels de travail<br>• Conduire les fonctionnaires sur les procédures légales de règlement des conflits collectifs de travail | | | | | | | | |
| ***8.10*** | ***Suivre les cessations d'activité*** | • Appliquer les procédures des cas de cessation d'activité<br>• Rédiger les décisions relatives aux cas de cessation d'activité | | | | | | | | |
| ***8.11*** | ***Participer à la gestion des carrières des agents contractuels*** | • Appliquer les procédures de recrutement, de classification, de contractualisation et de rémunération<br>• Appliquer les droits et les obligations des agents contractuels<br>• Gérer les repos légaux, les congés et les absences des agents contractuels<br>• Appliquer le régime disciplinaire des agents contractuels<br>• Gérer les cas de cessation d'activité des agents contractuels | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 9 | *Appliquer le droit de la sécurité sociale* |
|---|---|

Durée de formation 294 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***9.1*** | ***Déclarer le personnel aux caisses de la sécurité sociale*** | • Indiquer les différentes caisses de la sécurité sociale<br>• Déclarer l'activité de l'employeur<br>• Déclarer les assujettis à la sécurité sociale<br>• Déclarer les cotisations<br>• Déclarer annuellement les salaires et les salariés<br>• Déclarer les accidents de travails et les maladies professionnelles | | | | | | | | |
| ***9.2*** | ***Gérer les différentes prestations*** | • Indiquer les différentes prestations<br>• Gérer les procédures des prestations | | | | | | | | |
| ***9.3*** | ***Participer à la gestion du contentieux de la sécurité sociale*** | • Indiquer les différents contentieux de la sécurité sociale<br>• Conduire les procédures du contentieux de la sécurité sociale | | | | | | | | |
| ***9.4*** | ***Conduire les procédures de recouvrement et des cotisations de la sécurité sociale*** | • Conduire les procédures de recouvrement des cotisations de la sécurité sociale<br>• Indiquer les dispositions pénales relatives à la sécurité sociale | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***9.5*** | ***Participer à la gestion des œuvres sociales*** | • Identifier les œuvres sociales<br>• Participer à la gestion des œuvres sociales | | | | | | | | |
| ***9.6*** | ***Participer à la gestion de la mutualité sociale*** | • Identifier la mutualité sociale<br>• Calculer les cotisations de la mutualité sociale<br>• Gérer des prestations de la mutualité sociale | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 10 | Appliquer les règles de la rédaction administrative |
|---|---|

Durée de formation 147 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***10.1*** | ***Identifier les documents administratifs*** | • Indiquer les différents documents administratifs<br>• appliquer les règles juridiques et techniques de la rédaction administrative | | | | | | | | |
| ***10.2*** | ***Rédiger les documents administratifs*** | • Rédiger les documents administratifs conformément aux règles de forme<br>• Rédiger les documents administratifs conformément aux règles de fond | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 3 CONDITIONS DE TRAVAIL

**MODULE : 11** ***Appliquer les règles de la psychologie du travail***

Durée de formation 322 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***11.1*** | ***Participer à l'application des tests psychotechniques liés au recrutement*** | • Identifier les tests psychotechniques<br>• Conduire l'application des tests psychotechniques | | | | | | | | |
| ***11.2*** | ***Appliquer les techniques d'investigation*** | • Indiquer les différentes techniques d'investigation (observation, entretien et questionnaire)<br>• Appliquer les différentes techniques d'investigation (observation, entretien et questionnaire) | | | | | | | | |
| ***11.3*** | ***Appliquer les règles de l'ergonomie*** | • Indiquer les types et les règles de l'ergonomie<br>• Appliquer les règles de l'ergonomie | | | | | | | | |
| ***11.4*** | ***Participer à la gestion du stress professionnel*** | • identifier les indicateurs du stress professionnel<br>• Diagnostiquer les causes du stress professionnel<br>• Participer au remède du stress professionnel | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 12 | *Appliquer les règles des relations humaines* |
|---|---|

Durée de formation 294 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***12.1*** | **Gérer les différents types de personnalité du personnel** | • Indiquer les types de personnalité du personnel<br>• Diagnostiquer les types de comportement du personnel | | | | | | | | |
| ***12.2*** | ***Gérer les groupes de travail*** | • Identifier les différents types de groupes de travail<br>• Déterminer les éléments constituants des groupes de travail<br>• Dynamiser les groupes de travail<br>• Appliquer le sociogramme aux groupes de travail | | | | | | | | |
| ***12.3*** | **Diriger les subalternes** | • Indiquer les modes de commandement<br>• Diriger les subordonnés | | | | | | | | |
| ***12.4*** | ***Participer à la gestion des conflits entre les individus au travail*** | • Indiquer les types de conflits entre les individus au travail<br>• Diagnostiquer les différentes causes des conflits entre les individus au travail<br>• Proposer les différentes solutions aux conflits entre les individus au travail | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 13** | ***Appliquer les règles de la communication professionnelle*** |
|---|---|

Durée de formation 322 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***13.1*** | **Communiquer professionnellement** | • Indiquer les différents éléments de la communication<br>• Appliquer les différentes formes de la communication<br>• Utiliser les différents supports et outils de la communication | | | | | | | | |
| ***13.2*** | **Résoudre les obstacles de la communication** | • Signaler les différents obstacles de la communication<br>• Solutionner les obstacles de la communication | | | | | | | | |
| ***13.3*** | **Conduire les réunions avec les subalternes** | • Décrire les différents types de réunions<br>• Gérer les différents types de réunions | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

| MODULE : 14 | *Appliquer les règles de la sécurité professionnelle* |
|---|---|

Durée de formation 147 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***14.1*** | **Assurer les conditions physiques de travail** | • Diagnostiquer les différentes conditions physiques de travail<br>• Appliquer les règles juridiques relatives aux conditions physiques de travail | | | | | | | | |
| ***14.2*** | **Assurer la protection de l'environnement** | • Identifier le système d'environnement<br>• Appliquer les règles juridiques de protection de l'environnement | | | | | | | | |
| ***14.3*** | **Gérer les consultations de la médecine du travail** | • Identifier les règles juridiques de la médecine du travail<br>• Appliquer les règles juridiques de la médecine du travail | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

## CHAMP D'ACTIVITE 4 RECHERCHES ET ETUDES DANS LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

**MODULE : 15** ***Appliquer les lois des statistiques descriptives à la gestion des ressources humaines***

Durée de formation 147 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***15.1*** | ***Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures de la tendance centrale<br>• Appliquer les lois des mesures de la tendance centrale | | | | | | | | |
| ***15.2*** | ***Appliquer les lois des mesures de dispersion aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures de dispersion<br>• Appliquer les lois des mesures de dispersion | | | | | | | | |
| ***15.3*** | ***Appliquer les lois des mesures de relation aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les lois des mesures des relations (corrélation et régression)<br>• Appliquer les lois des mesures des relations (corrélation et régression) | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZREN.COM قلم الجزائر

| **MODULE : 16** | ***Appliquer les règles de la méthodologie de la recherche scientifique à la gestion des ressources humaines*** |
|---|---|

Durée de formation 153 h

| N° | Sous Compétences professionnelles à acquérir | Activités professionnelles à exécuter | Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1) | | Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Entreprise | E.F.P. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ***16.1*** | **Appliquer les règles de fond de la recherche scientifique *aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les règles de fond de la recherche scientifique<br>• Appliquer les règles de fond de la recherche scientifique aux phénomènes professionnels | | | | | | | | |
| ***16.2*** | **Appliquer les règles de forme de la recherche scientifique *aux phénomènes professionnels*** | • Déterminer les règles de forme de la recherche scientifique<br>• Appliquer les règles de forme de la recherche scientifique aux phénomènes professionnels | | | | | | | | |

(1) A confirmer par une croix (X) pour chaque sous compétence réalisée au sein de l'entreprise ou à couvrir par l'EFP
(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation


WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

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

## 2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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


WWW.DZTEN.COM

# 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 de


WWW.DZFEN.COM

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, 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.


WWW.DZFEN.COM

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.

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.


WWW.DZPEN.COM

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 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.


WWW.DZFEN.COM

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.

### 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


WWW.DZPEN.COM

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.

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 :


WWW.DZPEN.COM

- 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.DZDEN.COM