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 :

AGENT DE SAISIE

Niveau II : Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP)

INFEP/0129/12/17/A

2017

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Agent de saisie, niveau II « CAP ».**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFP et 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
MERIEM Nafissa	PSFEP - Secrétariat bureautique – Conceptrice – Professionnelle	IFEP Birkhadem - Alger
ZIBANI Azzeddine	CIP – Informatique	IFEP Birkhadem – Alger
BOUKAZOULA Wahiba	PSFEP – Secrétariat bureautique – Professionnelle	IFEP Birkhadem – Alger
KHALDI Fatma Zohra	PSFEP – Secrétariat bureautique – Professionnelle	CFPA Bab El Oued « G » - Alger

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**04**
1	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**06**
2.1	Destination	**06**
2.2	Structure du programme de formation par apprentissage	**06**
2.3	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	**08**
2.4	Documents pédagogiques	**08**
3	**Profil du métier (spécialité)**	**09**
3.1	Identification du métier (spécialité)	**09**
3.2	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	**09**
3.3	Capacités professionnelles	**09**
3.4	Exigences du métier et conditions de travail	**09**
3.5	Responsabilité du travailleur	**10**
3.6	Evolution dans la carrière	**10**
4	**Curriculum du métier (spécialité)**	**11**
4.1	Objectif principal du curriculum du métier (spécialité)	**11**
4.2	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	**12**
4.3	Synthèse du curriculum	**14**
4.4	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	**15**
4.5	Curriculum de l'Etablissement de formation	**16**
4.6	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	**44**
5	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**56**
5.1	Organisation pédagogique de la formation	**56**
5.2	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	**56**
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	**56**
5.2.2	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	**58**
5.2.3	Formation de base au niveau de l'EFP	**58**
5.2.4	Formation complémentaire	**58**
5.3	Formation au sein de l'entreprise formatrice	**59**
5.4	Suivi et évaluation des compétences	**60**
5.4.1	Organisation du suivi de l'apprenti	**60**
5.4.2	Evaluation périodique et les instruments pédagogiques	**60**
5.4.3	Examen de fin d'apprentissage	**61**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction :

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

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

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

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFEP et de l'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;

- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP) ;

- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;

- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage :

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage :

2.1- Destination :

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

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

2.2- Structure du programme de formation par apprentissage :

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3- Processus d'acquisition des compétences professionnelles :

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

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

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

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

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

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

2.4- Documents pédagogiques :

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité) :

3.1- Identification du métier (spécialité) :

Dénomination de la spécialité	Agent de saisie
Code spécialité	TAG1202
Branche professionnelle	Techniques Administratives et de Gestion (TAG)
Durée de la formation	12 mois
Niveau d'accès	4ème / AM
Niveau de qualification	II
Diplôme sanctionnant la formation	CAP

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

L'**Agent de saisie** est un manipulateur du clavier d'ordinateur. Il saisit des documents ou des données, manuscrites ou enregistrées ainsi que des informations destinées à alimenter des bases de données sur un micro-ordinateur.

Il contrôle et classe les documents nécessaires à la saisie. Il effectue avec des outils informatiques l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables.

Le travail s'effectue dans un bureau ou en centrale de saisie à partir de consignes précises et en fonction de délais à respecter.

3.3- Capacités professionnelles :

L'agent de saisie est capable de :

- Utiliser un logiciel d'exploitation
- Utiliser un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un tableur
- Assurer le nettoyage physique et logique du matériel
- Contrôler et classer l'ensemble des documents qui lui sont transmis
- Saisir des documents
- Enregistrer des données alphanumériques, numériques ou comptables
- Utiliser Internet

3.4- Exigences du métier et conditions de travail :

Physiques :

- Indemne de toute infirmité motrice des membres supérieurs
- Indemne d'un handicap visuel et auditif

Intellectuelle :

- Qualité d'adaptation, esprit d'équipe, d'organisation et surtout d'initiative
- Sens des responsabilités

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Eclairage :

- Normal

Température :

- Normale
- Salle machine climatisée

Risques professionnels :

- Fatigue des yeux
- douleurs dorsales, stress, …

3.5- Responsabilité du travailleur :

- **Matérielle (équipement, outillage) :**
  - Il est responsable sur l'ensemble des équipements informatiques mis à sa disposition
- **Décisionnelle (prise de décision) :**
  - Prise de décisions en ce qui concerne l'estimation du temps et du type de réalisation pour un travail donnée
- **Morale :**
  - Doit répondre aux besoins de ses supérieurs en matière de qualité
  - Respect du délai de réalisation du travail

3.6- Evolution dans la carrière :

- L'agent de saisie peut évoluer vers une fonction de secrétariat conformément au statut de l'entreprise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité) :

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

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité) :

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

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

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant une intégration facilitée de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation au début de sa formation ;

- ***Les compétences techniques du métier*** permettant une maîtrise de la technicité nécessaire à l'exécution correcte des activités et des tâches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice ;

- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques et technologiques.

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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 ;
- 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 **Agent de saisie** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	Formation de base
Champ d'activité 02	Bureautique
Champ d'activité 03 :	Etude du clavier (Méthode de doigté)
Champ d'activité 04 :	Formation complémentaire

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique
- Appliquer les notions de base en langue française
- Appliquer les notions de base en langue nationale « Arabe »
- Appliquer les notions de base en langue anglaise

Champ d'activité 02 : Bureautique

- Utiliser l'outil informatique
- Utiliser un logiciel de traitement de texte
- Utiliser un tableur
- Utiliser un logiciel de présentation
- Utiliser un logiciel de publication
- Utiliser l'Internet
- Entretenir un micro-ordinateur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 03 : Etude du clavier (Méthode de doigté)

- Appliquer la méthode de doigté en langue française
- Appliquer la méthode de doigté en langue nationale « Arabe »

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : 17

Durée de la formation : 12 mois

Volume horaire total : 1840 h

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	14	06	00	20
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement	14	06	00	20
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	16	04	00	20
04	Appliquer les notions de base en langue nationale « Arabe »	30	15	00	45
05	Appliquer les notions de base en langue française	30	15	00	45
06	Appliquer les notions de base en langue anglaise	30	15	00	45
07	Utiliser l'outil informatique	20	10	140	170
08	Utiliser un logiciel de traitement de texte	30	20	190	240
09	Utiliser un tableur	30	10	170	210
10	Utiliser un logiciel de présentation	20	10	70	100
11	Utiliser un logiciel de publication	20	10	70	100
12	Utiliser l'Internet	20	10	130	160
13	Entretenir un micro-ordinateur	20	10	140	170
14	Appliquer la méthode de doigté en langue française	30	10	170	210
15	Appliquer la méthode de doigté en langue nationale « Arabe »	30	10	170	210
16	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	20	15	00	35
17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	24	16	00	40
Total en Heures de Formation		**398**	**192**	**1250**	**1840**

Total EFP	**590**	**32.07%**
Total entreprise	**1250**	**67.93%**
Total formation	**1840**	**100%**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	20	20	00	20	00	20	00	00	00
Module 2	20	20	00	20	00	20	00	00	00
Module 3	20	20	00	20	00	20	00	00	00
Module 4	45	45	00	45	00	45	00	00	00
Module 5	45	45	00	45	00	45	00	00	00
Module 6	45	45	00	45	00	45	00	00	00
Module 7	170	30	140	20	60	80	10	80	90
Module 8	240	50	190	30	90	120	20	100	120
Module 9	210	40	170	10	70	80	30	100	130
Module 10	100	30	70	15	40	55	15	30	45
Module 11	100	30	70	10	40	50	20	30	50
Module 12	160	30	130	20	60	80	10	70	80
Module 13	170	30	140	10	80	90	20	60	80
Module 14	210	40	170	10	70	80	30	100	130
Module 15	210	40	170	20	70	90	20	100	120
Module 16	35	35	00	0	00	0	35	00	35
Module 17	40	40	00	0	00	0	40	00	40
Total	**1840**	**590**	**1250**	**340**	**580**	**920**	**250**	**670**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'établissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (1) : FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation : Théorie : 14 H **Pratique :** 06 H

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (2) : Appliquer les règles d'hygiène et de protection de l'environnement				
Durée de la formation : Théorie : 14 H			**Pratique :** 06 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
2.1	***Identifier les risques liés au métier***	• Déterminer les risques liés à la santé • Déterminer les risques liés aux mauvaises conditions générales de travail	• Fatigue visuelle • Fatigue posturale • Stress • Rayonnements • Ambiance sonore • Risque de chute • Risque électrique • Incendie	
2.2	***Mettre en œuvre les actions de prévention***	• Identifier les mesures de prévention • Utiliser les bons réflexes pour le travail sur écran	• Analyse du poste • Organisation et durée du travail • Aménagement du poste de travail - Mobilier - L'écran et le clavier - La table et le plan de travail - La chaise et le repose pied - Ambiance thermique - Eclairage, aération et propreté - Installation du câblage - Ambiante thermique (chauffage humidité) • Implantation du poste de travail • Ergonomie des logiciels	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (3) : Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul Arithmétique				
Durée de la formation :	**Théorie :** 16 H		**Pratique :** 04 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
3.1	***Utiliser les formules de base du calcul professionnel***	•Appliquer le langage de base du calcul • professionnel lié au métier •Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages	• Quatre opérations • Fractions • Puissances • Proportions • Règles de trois • Partage proportionnel • Inversions proportionnelles • Equations - Définition - Systèmes d'équations • Représentation graphique	
3.2	***Appliquer les notions de géométrie***	•Tracer les différentes formes de base de la géométrie •Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes	• Lignes et les figures • géométriques (triangles, carré, rectangle, cercle et polygones) • Calcul de surfaces et de volumes	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (4) : Appliquer les notions de base en langue nationale (Arabe)				
Durée de la formation :	**Théorie :** 30 H		**Pratique :** 15 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
4.1	***Etudier des textes***	•Utiliser correctement l'arabe dans les • entretiens oraux (interface et communication • téléphonique) •Utiliser correctement l'arabe dans les écrits	• Analyse de texte : - Structure du texte - Type de texte	
4.2	***Analyser le texte***	•Analyser le texte en arabe •Identifier le type de texte en arabe	• Formulation de l'idée générale du texte • Analyse d'un paragraphe du texte • Résumé du texte	
4.3	***Synthétiser le texte***	•Synthétiser le texte •Identifier les modes de la synthèse	• Formulation de l'idée générale du texte • Analyse d'un paragraphe du texte • Analyse du texte	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (5) : Appliquer les notions de base en langue française

Durée de la formation : Théorie : 30 H **Pratique :** 15 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Appliquer les règles de grammaire, d'orthographe et de conjugaison***	• Analyser grammaticalement les textes • Accorder les termes appropriés • Accorder et conjuguer les verbes	• Nature et fonction des mots • Genre et nombre des mots • Accords des : - Noms - Déterminants - Pronoms - Adjectifs - Participes •Différents modes de conjugaison : (indicatif – subjonctif – impératif) •Temps simples de la conjugaison : - Présent - Imparfait - Futur simple - Passé simple • Temps composés de la conjugaison : - Passé composé - Plus-que-parfait - Passé antérieur - Future antérieur - Conditionnel passé	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.2	***Appliquer les règles de ponctuation***	• Identifier les signes de ponctuation • Utiliser la ponctuation dans un texte	• Différents signes de ponctuation • Emplacement des signes de ponctuation - Espacement avant les signes de ponctuation - Espacement après les signes de ponctuation • Emploi de la ponctuation	
5.3	***Analyser le texte***	• Analyser le texte • Identifier le type de texte	• Idée générale du texte • Analyse du paragraphe d'un texte • Analyse du texte	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (6) : Appliquer les notions de base en langue Anglaise				
Durée de la formation : Théorie : 30 H			**Pratique :** 15 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
6.1	***Appliquer les notions de base de l'anglais***	• Appliquer les règles de grammaire • Appliquer les règles de conjugaison	• Grammaire basique • Orthographe basique	
6.2	***Utiliser l'anglais technique***	• Déterminer les termes techniques dans la pratique du métier • Réaliser des études de cas d'installation ou de mise à jour de logiciel en anglais	• Documents informatiques • Installation de logiciel • Mise à jour de logiciel • Lexique des termes anglais les plus usités dans les métiers de l'informatique	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (2) : BUREAUTIQUE

MODULE (7) : Utiliser l'outil informatique

Durée de la formation : Théorie : 20 H **Pratique :** 10 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Identifier les éléments composant un micro-ordinateur***	• Identifier la composition d'un micro-ordinateur • Définir la fonction de chaque composant d'un micro-ordinateur • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Protéger et sécuriser l'installation • Configurer une Imprimante	• Historique du micro-ordinateur • Présentation générale d'un micro-ordinateur et de ses composants - Hardware * Architecture de l'ordinateur * Composants de l'ordinateur : . Périphériques d'entrée . Périphériques de sortie - Software * Systèmes d'exploitation * Logiciels d'application • Raccordement des différents éléments du micro-ordinateur • Gestionnaire impression - Installation d'une imprimante - Choix de l'imprimante par défaut	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.2	***Utiliser les fonctions de base de Windows***	• Identifier les éléments de l'interface Windows • Identifier les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Apprivoiser la souris et le clavier • Gérer les fichiers et les répertoires avec Windows	• Environnement Windows - Bureau et ses éléments : * Icones * Menu démarrer * Barre des tâches * Bouton démarrer * Bouton des programmes - Utilisation de la souris - Etude du clavier • Explorateur Windows - Démarrage et fermeture des programmes - Poste de travail - Panneau de configuration - Réseau - Gestion des fichiers et dossiers - Création et suppression des fichiers et dossiers - Ouverture de fichiers et dossiers • Gestion des fenêtres - Eléments d'une fenêtre - Ouverture et fermeture d'une fenêtre - Agrandissement, réduction et dimensionnement d'une fenêtre - Déplacement d'une fenêtre	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (8) :	**Utiliser un logiciel de traitement de texte**		

Durée de la formation : **Théorie :** 30 H **Pratique :** 20 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Utiliser les fonctions de base de traitement de texte***	• Découvrir l'interface de traitement de texte • Créer un nouveau document • Sauvegarder le document • Saisir un texte • Effectuer la mise en page • Mettre en forme un texte • Insérer des objets et images dans un texte • Effectuer l'aperçu du document • Imprimer le document	• Environnement de travail - Accès - Menu - Commandes du menu - Barres d'outils, boutons • Création et mise à jour des documents - Ouverture, sauvegarde, et fermeture de document - Saisie des données - Déplacement dans un document - Sélection, Insertion et Suppression de texte - Recherche et remplacement de texte • Vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire - Correction automatique - Le dictionnaire des synonymes	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
			• Mise en page et impression - Définition des marges - Taille de la page, orientation - Entête et pied de page - Paramètres d'impression • Mise en forme d'un document - Mise en forme au niveau caractère - Mise en forme des paragraphes - Les tabulations - Utilisation de la règle pour la mise en forme des paragraphes - Les puces et numéros - Les bordures et les trames - Insertion des sauts de pages - Insertion numérotation de pages - Insertion des objets, images, ... • Publipostage	
8.2	***Utiliser les tableaux dans un document***	• Créer un tableau dans un document • Déterminer le nombre des lignes et de colonnes d'un tableau • Effectuer la mise en forme d'un tableau	• Format automatique • Bordures et trames • Taille des cellules • Section de ligne, colonne ou cellules • Ajout de lignes, colonnes, cellules • Suppression de lignes, colonnes ou de cellules • Mise en forme du contenu des cellules • Fusion des cellules et fractionnement des tableaux	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (9) :	**Utiliser un tableur**		

Durée de la formation : **Théorie :** 30 H **Pratique :** 10 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	***Identifier l'environnement du tableur***	• Identifier l'interface du tableur • Présenter le menu du tableur	• Environnement de travail - Définition du logiciel - Accès - Menu - Ouverture, sauvegarde, et fermeture de document	
9.2	***Utiliser les fonctions de base d'un tableur***	• Utiliser les classeurs et feuilles de calcul • Employer les formules de calcul • Effectuer la mise en forme • Réaliser des graphiques sous tableur • Fusionner et créer un environnement de publipostage • Utiliser une base de données sous tableur • Imprimer le document	• Conception de tableaux • Saisie et présentation de données • Gestion des feuilles de calculs • Formats des cellules • Formules et fonctions simples • Graphiques (création et modification) • Bases de données (tris et filtres) • Tableaux croisés dynamiques • Mise en page • Environnement de publipostage • Insertion de champs dans un document principal de publipostage • Mise en page • Impression	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (10) : Utiliser un logiciel de présentation				
Durée de la formation :	**Théorie :** 20 H		**Pratique :** 10 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
10.1	***Identifier l'environnement d'un logiciel de présentation***	• Identifier le menu d'un logiciel de présentation • Distinguer les modes d'affichage d'un logiciel de présentation	• Environnement de travail - Définition du logiciel - Accès - Menu - Ouverture, sauvegarde, et fermeture de document • Modes d'affichage - Mode Diapositive - Mode Diaporama	
10.2	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de présentation***	• Créer une présentation • Créer une présentation à partir d'une conception proposée • Créer une présentation à partir d'un modèle • Afficher un diaporama et des diapositives	• Mise en forme du diaporama - Organisation du contenu de la présentation dans un plan - Objets dans une diapositive - Duplication de diapositives dans une présentation - Suppression d'une diapositive - Diaporama personnalisé - Déplacement vers une diapositive donnée	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
			• Conception d'un diaporama présenté sur ordinateur - Animations et transitions : * Animations de texte et d'objets - Aperçu des effets d'animation dans une diapositive - Musique, son et vidéo : * Insertion d'une musique ou d'un son dans une diapositive - Narration vocale - Options de visionnage d'un diaporama • Présentations à exécution automatique - Minutages automatiques ou manuels - Liens hypertexte - Discours • Création de liens hypertexte dans une présentation • Conception et harmonisation de l'apparence du contenu d'une présentation - Modèles de conception - Jeux de couleurs - Mise en page de diapositive	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (11) : Utiliser un logiciel de publication				
Durée de la formation :	**Théorie :** 20 H		**Pratique :** 10 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
11.1	***Identifier l'environnement d'un logiciel de publication***	• Découvrir l'environnement d'un logiciel de publication • Présenter le menu	• Environnement de travail - Définition du logiciel - Accès - Menu	
11.2	***Créer des documents images et textes en vue d'une publication***	• Créer une présentation • Utiliser les outils de Traitement de texte • Utiliser les outils de dessin • Insérer une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet • Utiliser des modèles • Personnaliser un modèle	• Conception d'une présentation et dimensionnement des objets - Repères de mise en page - Utilisation des cadres • Déplacement et dimensionnement des objets - Superposition d'objets - Utilisation des repères de règles - Positionnement des objets - Rotation des objets	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (12) : Utiliser l'Internet			

Durée de la formation : **Théorie :** 20 H **Pratique :** 10 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Se connecter à Internet***	• Définir l'Internet • Décrire l'importance de l'Internet • Identifier les notions de base de l'Internet	• Définition de l'Internet • Historique de l'Internet • Notions de base de l'Internet - Serveur - Carte réseau, Modem - Fournisseur d'accès - Domaine et adresse	
12.2	***Naviguer sur internet***	• Identifier les principaux moteurs de recherche • Rechercher des informations sur Internet • Ouvrir des boites e-mail • Envoyer des pièces jointes à un courrier électronique • Télécharger les différents types de fichier à travers un email reçu	• Connexion Internet • Moteurs de recherche et annuaires (Google, Yahoo, Altavista, …) • Procédures de recherche • Utilisation des options avancées • E-mails - Création d'un compte - Envoi et réception des emails - Contacts • Téléchargement de fichiers et documents Type de fichiers (Documents, Audio, Vidéo, …)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (13) : Entretenir un micro-ordinateur				
Durée de la formation :	**Théorie :** 20 H		**Pratique :** 10 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
13.1	***Effectuer l'entretien du micro ordinateur et ses périphériques***	• Détecter les causes courantes de pannes • Repérer les anomalies d'après les messages d'erreurs ou signal sonore • Diagnostiquer la panne • Dépanner suivant les diagnostics • Entretenir les équipements microinformatiques	• Maintenance préventive • Maintenance curative • Diagnostics • Arbre des pannes (établissement de la liste des pannes) • Entretiens : - Entretiens de l'écran - Entretien du clavier - Entretien de la souris - Entretien de l'imprimante - Etc. … • Outils d'entretien	
13.2	***Effectuer l'entretien des fichiers et des répertoires***	• Sauvegarder et restaurer les fichiers • Compresser et décomposer les fichiers • Scanner les fichiers et les répertoires • Défragmenter les disques • Réparer les secteurs • Récupérer les données (ou fichiers) perdues • Détecter et éliminer les virus (antivirus)	• Outils du système - Défragmenteur du disque - Nettoyage du disque - Restauration du système - Panneau de configuration - Etc. … • Programme de détection des virus - Prévention d'une » infection - Diagnostic et traitement d'une infection • Logiciels de protection (Anti-virus)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (3) : ETUDE DU CLAVIER (METHODE DE DOIGTE)				
MODULE (14) : Appliquer la méthode de doigté en langue française				
Durée de la formation :	**Théorie :** 30 H		**Pratique :** 10 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
14.1	***Utiliser les touches du clavier latin d'un micro-ordinateur***	• Identifier le clavier alphanumérique • Identifier les touches de fonction • Identifier les touches de déplacement • Identifier les touches de direction • Identifier les touches numériques • Identifier les éléments de chaque touche du clavier	• Introduction • Historique de la machine à écrire • Connaissance de l'alphabet • Présentation du clavier : - Touches alphabétiques - Pavé numérique - Touches de fonction - Touches de direction - Touches de raccourcis du clavier - Touches de combinaison • Fonctions des différentes touches du clavier	
14.2	***Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts***	• Manipuler les touches de base (touches guides) du doigté • Manipuler les touches de la rangée du doigté ainsi que les rangées supérieures et inferieures • Manipuler les touches du pavé numérique • S'entrainer à la frappe jusqu'à 15 à 20 mots / m • Taper le texte sans regarder le clavier • Améliorer la vitesse de frappe	• Connaissance du positionnement des doigts sur le clavier • Utilisation des dix doigts • Utilisation des doigts appropriés pour chaque rangée • Mémoration des différentes touches • Techniques de frappe • Règles de ponctuation • Règles d'espacement entre les mots	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.3	***Appliquer les principales règles d'ergonomie***	• Vérifier l'environnement de son poste de travail • Réaliser le travail dans des conditions confortables	• Conditions d'éclairage • Aménagement du poste de travail - Bureau - Siège du travail - Ecran de l'ordinateur - Ensemble clavier-souris - Accessoires du poste de travail * Porte document * Repose pieds - Posture poste de travail - Ajustement de l'équipement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (15) : Appliquer la méthode de doigté en langue nationale (Arabe)				
Durée de la formation :	**Théorie :** 30 H		**Pratique :** 10 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
15.1	***Utiliser les touches du clavier d'un ordinateur en langue Arabe***	• Identifier le clavier alphanumérique • Identifier les touches de fonction • Identifier les touches de déplacement • Identifier les touches de direction • Identifier les touches numériques • Identifier les éléments de chaque touche du clavier	• Introduction • Historique de la machine à écrire • Connaissance de l'alphabet • Présentation du clavier : - Touches alphabétiques - Pavé numérique - Touches de fonction - Touches de direction - Touches de raccourcis du clavier - Touches de combinaison • Fonctions des différentes touches du clavier	
15.2	***Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts***	• Manipuler les touches de base (touches guides) du doigté • Manipuler les touches de la rangée du doigté ainsi que les rangées supérieures et inferieures • Manipuler les touches du pavé numérique • S'entrainer à la frappe jusqu'à 15 à 20 mots / m • Taper le texte sans regarder le clavier • Améliorer la vitesse de frappe	• Connaissance du positionnement des doigts sur le clavier • Utilisation des dix doigts • Utilisation des doigts appropriés pour chaque rangée • Mémoration des différentes touches • Techniques de frappe • Règles de ponctuation • Règles d'espacement entre les mots	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (4) : FORMATION COMPLEMENTAIRE

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

Durée de la formation : **Théorie :** 20 H **Pratique :** 15 H

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

16.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Présentation des différents modèles d'outils de gestion : - Fiche d'inventaire - Bon d'entrée - Bon de sortie - Bon de commande - Bon de livraison • Techniques d'approvisionnement du magasin • Différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (17) : S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle				
Durée de la formation :	**Théorie :** 24 H		**Pratique :** 16 H	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
17.1	***Elaborer un curriculum vide (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un curriculum vitae (CV) bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae (CV) • Principes directeurs et avantages de l'utilisation d'un curriculum vitae (CV)	
17.2	***Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)***	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, objet, date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, âge, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (2) : BUREAUTIQUE

MODULE (7) : Utiliser l'outil informatique

Durée de la formation : 140 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	***Identifier les éléments composant un micro-ordinateur***	• Découvrir la composition d'un micro-ordinateur • Découvrir la fonction de chaque composant d'un micro-ordinateur • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Protéger et sécuriser l'installation l'installation • Configurer une Imprimante								
7.2	***Utiliser les fonctions de base de Windows***	• Utiliser les éléments de l'interface Windows • Découvrir les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Manipuler la souris et le clavier • Gérer les fichiers et les répertoires avec Windows								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (8) : Utiliser un logiciel de traitement de texte

Durée de la formation : 190 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	***Utiliser les fonctions de base de traitement de texte***	• Découvrir l'interface de traitement de texte • Créer un nouveau document • Sauvegarder le document • Saisir un texte • Effectuer la mise en page • Mettre en forme un texte • Insérer des objets et images dans un texte • Effectuer l'aperçu du document • Imprimer le document								
8.2	***Utiliser les tableaux dans un document***	• Créer un tableau dans un document • Déterminer le nombre des lignes et de colonnes d'un tableau • Effectuer la mise en forme d'un tableau								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (9) : Utiliser un tableur

Durée de la formation : 170 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Identifier l'environnement d'un tableur***	• Utiliser l'interface du tableur • Présenter le menu du tableur								
9.2	***Utiliser les fonctions de base d'un tableur***	• Utiliser les classeurs et feuilles de calcul • Employer les formules de calcul • Effectuer la mise en forme • Réaliser des graphiques sous tableur • Fusionner et créer un environnement de publipostage • Utiliser une base de données sous tableur • Imprimer le document								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (10) : Utiliser un logiciel de présentation

Durée de la formation : 70 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Identifier l'environnement d'un logiciel de présentation***	• Utiliser le menu d'un logiciel de présentation • Utiliser les modes d'affichage d'un logiciel de présentation								
10.2	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de présentation***	• Créer une présentation • Créer une présentation à partir d'une conception proposée • Créer une présentation à partir d'un modèle • Afficher un diaporama et des diapositives								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (11) : Utiliser un logiciel de publication

Durée de la formation : 70 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Identifier l'environnement d'un logiciel de publication***	• Découvrir l'environnement d'un logiciel de publication • Utiliser le menu Publisher								
11.2	***Créer des documents images et textes en vue d'une publication***	• Créer une présentation sous Publisher • Utiliser les outils de traitement de texte Utiliser les outils de dessin • Insérer une image (clipart, photo, ou récupérer un visuel sur Internet • Utiliser des modèles • Personnaliser un modèle								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (12) : Utiliser l'Internet

Durée de la formation : 130 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Se connecter à Internet***	• Découvrir l'Internet • Découvrir l'importance de l'Internet • Utiliser les notions de base de l'Internet								
12.2	***Naviguer sur internet***	• Choisir les principaux moteurs de recherche • Rechercher des informations sur Internet • Ouvrir des boites e-mail • Envoyer des pièces jointes à un courrier électronique • Télécharger les différents types de fichier à travers un email reçu								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (13) : Entretenir un micro-ordinateur

Durée de la formation : 140 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Effectuer l'entretien du micro ordinateur et ses périphériques***	• Détecter les causes courantes de pannes • Repérer les anomalies d'après les messages d'erreurs ou signal sonore • Diagnostiquer la panne • Dépanner suivant les diagnostics • Entretenir les équipements microinformatiques								
13.2	***Effectuer l'entretien des fichiers et des répertoires***	• Sauvegarder et restaurer les fichiers • Compresser et décomposer les fichiers • Scanner les fichiers et les répertoires • Défragmenter les disques • Réparer les secteurs • Récupérer les données (ou fichiers) perdues • Détecter et éliminer les virus (antivirus)								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE (3) : ETUDE DU CLAVIER (METHODE DE DOIGTE)

MODULE (14) : Appliquer la méthode de doigté en langue française

Durée de la formation : 170 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Utiliser les touches du clavier latin d'un micro-ordinateur***	• Utiliser le clavier alphanumérique • Utiliser les touches de fonction • Utiliser les touches de déplacement • Utiliser les touches de direction • Utiliser les touches numériques • Utiliser les éléments de chaque touche du clavier								
14.2	***Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts***	• Manipuler les touches de base (touches guides) du doigté • Manipuler les touches de la rangée du doigté ainsi que les rangées supérieures et inferieures • Manipuler les touches du pavé numérique • S'entrainer à la frappe jusqu'à 15 à 20 mots / m • Taper le texte sans regarder le clavier • Améliorer la vitesse de frappe								
14.3	***Appliquer les principales règles d'ergonomie***	• Vérifier l'environnement de son poste de travail • Réaliser le travail dans des conditions confortables								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE (15) : Appliquer la méthode de doigté en langue nationale (Arabe)

Durée de la formation : 170 H

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Utiliser les touches du clavier d'un ordinateur en langue Arabe***	• Utiliser le clavier alphanumérique • Utiliser les touches de fonction • Utiliser les touches de déplacement • Utiliser les touches de direction • Utiliser les touches numériques Utiliser les éléments de chaque touche du clavier								
15.2	***Utiliser l'ensemble des touches du clavier en utilisant les dix doigts***	• Manipuler les touches de base (touches guides) du doigté • Manipuler les touches de la rangée du doigté ainsi que les rangées supérieures et inferieures • Manipuler les touches du pavé numérique • S'entrainer à la frappe jusqu'à 15 à 20 mots / m • Taper le texte sans regarder le clavier Améliorer la vitesse de frappe								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

5.1- Organisation pédagogique de la formation :

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

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

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en œuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.
L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

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

5.2- Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation :

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

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

5.2.1- Organisation des rentrées en formation par apprentissage :

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

(1) Harmonisation des rentrées :

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

5.2.2- Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) :

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).
La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

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.

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial, lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;

- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;

- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité du métier pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

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.).

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

5.4- Suivi et évaluation des compétences :

5.4.1- Organisation du suivi de l'apprenti :

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.

Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle ***« fiche de visite »***. Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

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

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

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

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

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

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).

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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

La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

Outre, les évaluations périodiques ci-dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage :

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

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 :

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

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

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

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر