INFEP

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation

et de l'Enseignement Professionnels

Institut National

de la Formation et de l'Enseignement professionnel.

Programme de Formation par Apprentissage

SPECIALITE :

PRET A PORTER

NIVEAU : III CMP

INFEF/0081/07/12/A

Année : 2009

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

AVERTISSEMENT.

Ce Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Prêt à porter**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, de méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFP et IFP), de formateurs et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier.

Nom et Prénom	Fonction et profil	Institution
CHERIFI Abderrahmane	PSEP2 – Concepteur, Méthodologue, Ingénieur en électronique	IFP Sidi Bel Abbes
AMARI Yahia	PSEP2 - Membre du CAAL	CAAL de Tlemcen
KHALED Leila	PEP	CFPA féminin Tlemcen
BENYOUB	PEP	CFPA 450 Tlemcen
SAHRAOUI Rachida	Artisan	Artisan privé Tlemcen
DAHEUR Mohamed	Artisan	Artisan privé Tlemcen
BOUMEDIENNE Fatima	Artisan	Artisan privé Tlemcen

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**4**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**5**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.1.	Destination	6
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	6
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4.	Documents pédagogiques	8
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**9**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	9
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3.	Capacités professionnelles	9
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	9
3.5.	Responsabilité du travailleur	10
3.6.	Evolution dans la carrière	10
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise de formation	32
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**39**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	39
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	39
5.2.1	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	39
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	40
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	41
5.2.4.	Formation complémentaire	41
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	42
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	42
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	42
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	43
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	44

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.

Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;

La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;

La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - INFP - et les six Instituts de Formation Professionnelle - IFP) ;

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

L'amélioration de la qualité de la formation ;

Le renforcement de la relation entre les établissements de la formation et les opérateurs économiques ;

L'implication effective, volontaire et consciente des professionnels dans le processus de formation des apprentis ;

L'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle.

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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).

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Prêt à porter**
Code spécialité	HTE 0703
Branche professionnelle	HABILLEMENT TEXTILES
Durée de la formation	18 mois
Niveau d'accès	9° AF, 4° AM
Niveau de qualification	**III**
Diplôme sanctionnant la formation	**CMP** certificat de maîtrise professionnelle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Le professionnel en prêt à porter est chargé de:

- prendre des mesures.
- tracer et monter un vêtement

3.3. Capacités professionnelles

Le professionnel en prêt à porter est appelé à :

- assurer un travail de qualité pour satisfaire sa clientèle,
- utiliser rationnellement le matériel et la matière,
- prendre des mesures,
- traduire des transformations à partir de la base,
- réaliser des matelas,
- réaliser les différentes coutures d'assemblage.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- Physique : indemne de tout handicap physique,
- Lieu de travail : atelier.
- Eclairage : bon éclairage
- Température : Ambiante
- Bruit et vibration : Normal
- Poussière : Minime
- Risques professionnels:
  Allergies dues aux poussières
  Risques d'accidents dus aux Machines et Outils
  Maladies auditives dues aux bruits des machines.

- Contre-indications : Allergies, Daltonisme, Faible acuité visuelle, Maladies liées aux conditions du métier.

3.5. Responsabilité du travailleur

- Sur le travail réalisé, les équipements, les outillages, les matières d'oeuvre, morale vis-à-vis de la clientèle.

3.6. Evolution dans la carrière

- Chef d'atelier,
- Contremaître,
- Modéliste,
- Responsable du contrôle de qualité.

4. Curriculum du métier (spécialité)

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*** t permettant une intégration aisée de l'apprenti au sein de l'entreprise de formation avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation, au début de sa formation.

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

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

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

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

- 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 taches réalisées ;
- L'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- L'aptitude de 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 sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Préparer le modèle**
Champ d'activité 03 :	**Réaliser les vêtements**
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 de base
- Acquérir les notions de dessin technique et artistique
- Identifier et distinguer les outils et équipements
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Champ d'activité 02 : Préparer le modèle

- Compétence professionnelle : tracer le cadre de construction
- Compétence professionnelle : réaliser les transformations de base

Champ d'activité 03 : Réaliser les vêtements

- Compétence professionnelle : procéder à la coupe de matelas.
- Compétence professionnelle : réaliser les différentes coutures d'assemblage

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- Identifier la relation employée employeur
- Eléments d'aide à l'insertion professionnelle.

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 : 13

Volume horaire total : 2760 heures

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P.		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	6	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement.	14	4	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	16	4	0	20
04	Acquérir les notions de dessin technique et artistique	40	60	0	100
05	Identifier et distinguer les outils et équipements	20	50	0	70
06	Initiation à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
07	Tracer le cadre de construction.	20	40	250	310
08	Réaliser les transformations de base	0	120	760	880
09	Réaliser les différentes coutures d'assemblage	0	128	800	928
10	Procéder à la coupe de matelas	0	40	260	300
11	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
12	Identifier la relation employé employeur	10	4	0	14
13	S'informer sur les éléments d'aide à la l'insertion professionnelle	20	12	0	32
Total en Heures de Formation		**186 H**	**504 H**	**2.070 H**	**2.760 H**

Total EFP	**690**	**25 %**
Total entreprise	**2.070**	**75 %**
Total général	**2.760**	**100 %**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total horaire				1° semestre			2° semestre			3° semestre		
Module	**Total module**	**EFP**	**Entreprise**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**
Module 01	**18**	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0
Module 02	**18**	18	0	18	0	18	0	0	0	0	0	0
Module 03	**20**	20	0	20	0	20	0	0	0	0	0	0
Module 04	**100**	100	0	100	0	100	0	0	0	0	0	0
Module 05	**70**	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0
Module 06	**30**	30	0	30	0	30	0	0	0	0	0	0
Module 07	**310**	60	250	30	150	180	30	100	130	0	0	0
Module 08	**880**	120	760	40	430	470	40	230	270	40	100	140
Module 09	**928**	128	800	0	0	0	60	340	400	68	460	528
Module 10	**300**	40	260	0	0	0	20	100	120	20	160	180
Module 11	**40**	40	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module 12	**14**	14	0	14	0	14	0	0	0	0	0	0
Module 13	**32**	32	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Total	**2.760**	**690**	**2070**	340	580	**920**	150	770	**920**	200	720	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 6 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	**Identifier le métier**	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 taches 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 résentation 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'activité et des compétences professionnelles Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage.	
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 métier	Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives Les perspectives de l'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 2	**Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement**

Durée de la formation Théorie 14 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	**Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel**	Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier. Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liées au métier	Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.	
2.2	**Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention**	Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : es outils et des machines es matières premières u courant électrique. éfinir les moyens de protection individuelle (tenue)	Présentation des principales causes et les circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention Règles générales pour la protection des biens et des personnes Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation Action à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accidents ou d'incendies Plan et procédure d'évacuation	

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 protection individuelle et collective**	Définir les moyens et les mesures de protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours) Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur Appliquer les mesures de protection collectives	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 élémentaires des premiers secours et d'assistance aux accidentés Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir Porter les premiers secours et avertir le responsable hiérarchique et/ ou le responsable de la sécurité	Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de : rûlures lessures hocs électriques	

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 risques sur l'environnement provenant des activités du métier Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution.	Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, air, 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 des notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul de base**

Durée de la formation Théorie 16 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Appliquer les techniques d'expression, d'écriture et de communication**	Etudier et analyser une commande d'un client Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ ou de prestations Participer et intervenir lors d'une séance de travail. Appliquer le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication. Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité).	
3.2	**Utiliser les formules de base du calcul professionnel**	Appliquer les formules de base du calcul professionnel lié au métier Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages		Les bases du calcul professionnel Les règles de calcul, de rapports et de taux.
3.3	**Appliquer les notions de géométrie**	Calculer et déterminer les périmètres, les surfaces et les volumes.		Les notions de base de dessin et de schémas Les règles de calcul de périmètres, de surface et de volumes.
3.4	**Utiliser les unités de mesure**	Identifier les unités de mesure Convertir des unités de mesure	Les instruments de mesure liés au métier (spécialité)	Les unités de mesure Conversion des unités de mesure.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 4	Acquérir les notions de dessin technique et artistique

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	**Identifier les différents instruments, matériaux et accessoires de dessin technique et artistique**	Utiliser les instruments, matériaux et accessoires de dessin technique.	Instruments de traçage : (Crayons, gomme, papier dessin, formats…). Positions à tenir.	Ecriture normalisée. Cartouche, cotation. Les différentes représentations de traits. Représentation de vues
4.2	**Effectuer des tracés et dessins technique et artistique**	Effectuer des tracés de points, de lignes et angles. Effectuer des formes géométriques simples et complexes Effectuer des dessins à main levée.	Les tracés de points et de lignes. Les formes géométriques simples et complexes. Les différents dessins artistiques liés à la spécialité: figurines, prototypes…	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 5	Identifier et distinguer les outils et équipements

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	**Identifier les outils à utiliser**	Utiliser et entretenir les différents outils manuels	Mannequins, matériel de construction de patrons, ciseaux pince, poids, matériel de prise et de mesure.	Electricité. Chaleur. Vapeur. Effet joule. Vitesse de rotation
5.2	**Identifier les équipements semi-mécaniques et électriques à utiliser**	Utiliser et entretenir les principaux équipements semi mécaniques et électriques	Coupeuse à lame verticale et coupeuse à lame horizontale, scie à ruban, coupeuse thermique, perforeuse, machines à coudre, fer à repasser et presse, chariot matelasseur.	Electricité. Chaleur. Vapeur. Effet joule. Vitesse de rotation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 6	Utiliser l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
6.1	**Identifier les différentes parties d'un micro ordinateur**	Utiliser le micro ordinateur. Maintenir le micro ordinateur et ses périphériques	Composition d'un miro -ordinateur, les périphériques	
6.2	**Utiliser les logiciels d'application**	Utiliser les logiciels d'application : DAO, Word, Excel	Logiciels d'application : DAO, Word, Excel	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	PREPARER LE MODELE

MODULE: 7	Tracer le cadre de construction.

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 250 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	**Prendre les mesures**	Préparer les outils de mesure Effectuer la prise des mesures en périmètre, largeur et longueur Contrôler la prise en sous vêtement et sans chaussures	Unités de mesure Le mètre ruban,… techniques de mesures le tableau de mesures	périmètre largeur longueur hauteur.
7.2	**Réaliser le cadre de construction**	Préparer les outils de traçage Préparer le papier Réaliser le cadre (empreinte)	Les outils et instruments de traçage Le papier (caractéristiques) Construction des bases	Lignes Traits normalisés surfaces
7.3	**Réaliser le tracé**	Préparer les outils de coupe Procéder au tracé de base Ranger les modèles de confection et classer	Les instruments et outils de coupe. Manipulation des instruments Le contrôle de qualité (visuel).	Surface des carrés, rectangles, cercles

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 8	Réaliser les transformations de base.

Durée de la formation Théorie 0 h Pratique 880 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	**Effectuer le pivotement de pinces**	Préparer les accessoires de pivotement de la pince éparer les gabarits et corsages Localiser l'emplacement de la pince Tracer la nouvelle pince Réaliser la pince de base Finir et ranger les tracés	Les accessoires de pivotement Techniques de pivotement des pinces.	Périmètres Surfaces Dessin d'art
8.2	**Réaliser des découpes**	éparer les outils de coupe éparer la matière océder à la découpe ir et ranger les pièces découpées	Les outils et accessoires de coupe Les supports de coupe Tableau de mesures Techniques de découpe Qualité de découpe (visuelle) Règles de sécurité	Périmètres Surfaces Dessin d'art
8.3	**Réaliser des empiècements**	Identifier les différents empiècements Fermer les pinces procéder à la réalisation des empiècements	outils et accessoires de coupe Les papiers	Dessin d'art
8.4	**Réaliser des cols, manches, ouvertures…**	Identifier les pièces Préparer les outils Préparer la matière Confectionner les différentes pièces	Les papiers Technique de réalisation des différentes pièces Le contrôle de qualité	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	REALISER LES VETEMENTS

MODULE: 09	Réaliser les différentes coutures d'assemblage.

Durée de la formation Théorie 0 h Pratique 928 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
9.1	**Appliquer les techniques de base de piquage**	Préparer la machine à coudre Préparer le tissu à coudre Procéder à la couture Procéder au nettoyage de la machine	Classification des textiles Les différentes machines piqueuses Les principaux organes et accessoires de la machine Méthodes de piquage	Electricité Huiles et graisses
9.2	**Effectuer les différentes coutures d'assemblage**	Effectuer les différentes coutures d'assemblage Préparer les différentes pièces et assembler Exécuter les coutures Effectuer les repassages Procéder au nettoyage de la machine	Les textiles d'origine animale Les accessoires de couture Les différents fils de couture (diamètre, élasticité…) Le fer à repasser Le pressage	Les différents traits Chaleur vapeur

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
9.3	**Réaliser des ourlets**	Identifier les différents ourlets Préparer les machines et matériaux de confection Confectionner l'ourlet Utiliser le fer à repasser Finir et ranger Procéder au nettoyage de la machine	Les textiles d'origine végétale Machines spéciales Réglage des points Tableau de mesures Le fer à repasser	
9.4	**Réaliser les ouvertures de bas de manche**	Identifier les différents poignets Identifier les différentes ouvertures Préparer les machines et matériaux de confection Confectionner les poignets Confectionner les ouvertures Utiliser le thermocollant Fixer les boutons Effectuer le repassage, ranger Procéder au nettoyage de la machine	Tableau de mesures Les textiles chimiques Les fils Machines à coudre plates Surjetteuse Méthodes de confection Thermocollant Poste de repassage Contrôle de qualité (visuel)	Carré Rectangle Cercle
9.5	**Réaliser des cols et des poches**	Identifier les différents cols Identifier les différentes poches Préparer les machines et matériaux de confection Effectuer les différents montages Utiliser le thermocollant Repasser et ranger les produits Procéder au nettoyage de la machine	Tableau de mesures Les textiles artificiels et synthétiques Les fils Machines à coudre plates Surjetteuse Méthodes de confection Thermocollant Poste de repassage Contrôle de qualité (visuel)	Carré Rectangle Cercle

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 10	Procéder à la coupe de matelas.

Durée de la formation Théorie 0 h Pratique 300 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	**Préparer la découpe du matelas**	Identifier le matériel de matelassage Prépare le matériel Préparer la table de coupe	Les différents matériels de matelassage Les tables de matelassage Coupeuses électriques Chariots de matelas	
10.2	**Matelasser les tissus**	Identifier les matelas Préparer les tracés (feuille témoin) Matelasser les tissus	Identifier les fils, leur torsion et titrage Technique de matelassage Les apprêts Blanchiment et teinture L'impression Le code d'entretien international	
10.3	**Effectuer la coupe du matelas**	Placer et ajuster le matelas Régler la vitesse de la coupeuse Procéder à la coupe Ranger les tissus découpés Procéder au nettoyage du matériel	Méthodes d'ajustement Vitesse de la découpeuse Méthodes de coupe Contrôle de qualité	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE: 11	Développer les notions d'entreprise

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
11.1	**Equiper et organiser un atelier de prêt à porter**	Identifier les différents équipements et outils S'informer sur les techniques d'organisation d'ateliers Définir les techniques d'organisation d'ateliers	Présenter les différents modèles d'outils et équipements Présenter les différents modèles de support Présenter les différentes techniques d'organisation	
11.2	**Connaître les notions de base de la facturation des prestations de service**	Utiliser les pièces et documents de comptabilité. Mettre à jour les différents registres comptables Procéder au bilan annuel.	La facturation La comptabilité Les différentes composantes de la facturation (taxes etc.)	
11.3	**Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale**	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.	Le produit Le prix La promotion du produit Les journées portes ouvertes et les rencontres artisanales Les foires de production	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

INFEP

MODULE: 12	Identifier la relation employé employeur

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 4 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	**Interpréter les fonctions de l'entreprise**	Textes réglementaires Organisation dans l'industrie (notions)	Notions sur l'industrie	
12.2	**Utiliser les différents modes de communication**	Capacités et moyens de communication dans l'entreprise	Moyens de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 13	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	**Elaborer un Curriculum Vitae (CV)**	S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré Identifier la structure et le rôle d' CV Appliquer les normes d'hygiène et de sécurité	Modèle de rédaction d'un CV La soudure. Les avantages de l'utilisation d'un CV	
13.2	**Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)**	Identifier l'expéditeur, le destinataire, l'objet et la date. Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : références de formation, expériences, age, etc. La disponibilité, la loyauté et l'engagement	Modèle de rédaction de la demande d'emploi Techniques de communication	
13.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche**	Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue Recherche des informations sur l'entreprise, sa place et son importance sur le marché, ses produits et perspectives, les exigences et conditions du métier	Faire des simulations	

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
13.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	Connaître les structures du service public chargé de l'emploi Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat.	Présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et mission (ANEM- ALEM, la commune, etc.….) Informations sur le tissu économique de la région et de la localité Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'Etat : DIPJ, ANSEJ, ANGEM etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	PREPARER LE MODELE

MODULE 7:	Tracer le cadre de construction.

Durée de la formation 310 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1))		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	**Prendre les mesures**	Préparer les outils de mesure Effectuer la prise des mesures en périmètre, largeur et longueur Contrôler la prise en sous vêtement et sans chaussures								
7.2	**Réaliser le cadre de construction**	Préparer les outils de traçage Préparer le papier Réaliser le cadre (empreinte)								
7.3	**Réaliser le tracé**	Préparer les outils de coupe Procéder au tracé de base Ranger les modèles de confection et classer								

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

(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 8:	Réaliser les transformations de base.

Durée de la formation 880 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1))		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	**Effectuer les pivotements de pinces**	Préparer les accessoires de pivotement de la pince éparer les gabarits et corsages Localiser l'emplacement de la pince Tracer la nouvelle pince Réaliser la pince de base Finir et ranger les tracés								
8.2	**Réaliser des découpes**	Préparer les outils de coupe Préparer la matière Procéder à la découpe Finir et ranger les pièces découpées								
8.3	**Réaliser des empiècements**	Identifier les différents empiècements Fermer les pinces procéder à la réalisation des empiècements								
8.4	**Réaliser des cols, manches, ouvertures…**	Identifier les pièces Préparer les outils Préparer la matière Confectionner les différentes pièces								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3	REALISER LES VETEMENTS

MODULE 09:	Réaliser les différentes coutures d'assemblage.

Durée de la formation 928 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1))		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	**Appliquer les techniques de base de piquage**	Préparer la machine à coudre Préparer le tissu à coudre Procéder à la couture Procéder au nettoyage de la machine								
9.2	**Effectuer les différentes coutures d'assemblage**	Effectuer les différentes coutures d'assemblage Préparer les différentes pièces et assembler Exécuter les coutures Effectuer les repassages Procéder au nettoyage de la machine								
9.3	**Réaliser des ourlets**	Identifier les différents ourlets Préparer les machines et matériaux de confection Confectionner l'ourlet Utiliser le fer à repasser Finir et ranger Procéder au nettoyage de la machine								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1))		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.4	**Réaliser les ouvertures de bas de manche**	Identifier les différents poignets Identifier les différentes ouvertures Préparer les machines et matériaux de confection Confectionner les poignets Confectionner les ouvertures Utiliser le thermocollant Fixer les boutons Effectuer le repassage, ranger Procéder au nettoyage de la machine.								
9.5	**Réaliser des cols et des poches**	Identifier les différents cols Identifier les différentes poches Préparer les machines et matériaux de confection Effectuer les différents montages Utiliser le thermocollant Repasser et ranger les produits Procéder au nettoyage de la machine								

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

(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE 10:	Procéder à la coupe de matelas.

Durée de la formation 300 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation en entreprise (1))		Appréciation de l'apprenti (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	**Préparer la découpe de matelas**	Identifier le matériel de matelassage Prépare le matériel Préparer la table de coupe								
10.2	**Matelasser les tissus**	Identifier les matelas Préparer les tracés (feuille témoin) Matelasser les tissus								
10.3	**Effectuer la coupe du matelas**	Placer et ajuster le matelas Régler la vitesse de la coupeuse Procéder à la découpe Ranger les tissus découpés Procéder au nettoyage du matériel								

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

(2) Cette partie est à remplir au cours de la formation selon la grille de notation et d'évaluation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Guide de notation et d'évaluation

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

WWW.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.

(1) Harmonisation des rentrées :

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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.

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;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- *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.).

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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).

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).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. 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 ;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- 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