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

Spécialité (métier):

Mécanique réglage tissage

Niveau III : CMP

juin 2014

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

**Institut National de la
Formation et de l'Enseignement professionnels**

Programme de Formation par Apprentissage

Spécialité (métier) :

Mécanique réglage tissage

Niveau III : CMP

juin 2014

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Ce projet de Programme de formation par apprentissage est élaboré par la commission composée d'enseignants de la formation professionnelle et de professionnels du métier :

Noms & Prénoms	Fonctions	Institutions
Mr. Hadj Mohamed Boudjemaa	PSEP chargé de l'ingénierie pédagogique	IFEP Médéa
Mme. Khiari Hassiba	PSEP chargé de l'ingénierie pédagogique	IFEP Birkhadem
Mr.AZZOUN Kamal	Chef de département formation	Complexe DBK
Mr.TAMAIDJIAT Ali	Chef de service technique formation	Complexe DBK
Mr.ZEGHNI Belkacem	S/D filature	Complexe DBK
Mr.ALILECHE Moussa	Chef de département technique	Complexe DBK

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Pages
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	**05**
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	**05**
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	**07**
2.4.	Documents pédagogiques utilisés	**07**
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	**08**
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	**08**
3.3.	Capacités professionnelles	**08**
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail du métier (spécialité)	**08**
3.5.	Responsabilité du travailleur	**09**
3.6.	Evolution dans la carrière	**09**
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	**10**
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	**12**
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 formatrice	**53**
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**65**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	**65**
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	**65**
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	**65**
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	**66**
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	**67**
5.2.4.	Formation complémentaire	**67**
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	**67**
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	**68**
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	**68**
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	**68**
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	**69**

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

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.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 présent 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 instruments d'évaluation périodique et d'examen de fin d'apprentissage

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Mécanique réglage tissage
Code spécialité	HTE1215
Branche professionnelle	HTE Habillement – Textiles/Mécanique
Durée de la formation	18 mois (03 semestres)
Niveau d'accès	4ème Année moyenne
Niveau de qualification	III
Diplôme sanctionnant la formation	Certificat de maitrise professionnelle(CMP)

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

Le mécanicien régleur tissage est un agent de la maintenance qui est chargé d'assurer le bon fonctionnement des métiers à tisser et de la qualité du produit, à cet effet il est chargé de :

- Assurer le réglage des métiers à tisser en fonctions du dossier technique du produit
- Assurer l'entretien préventif et curatif des métiers à tisser
- Renseigner les documents de suivi de la maintenance..
- Respecter les mesures de sécurité au travail

3.3. Capacités professionnelles

Le mécanicien régleur tissage est chargé de:

- Préparer le poste de travail,
- Recenser l'état de fonctionnement des métiers à tisser,
- Effectuer les réglages des métiers à tisser en fonction des besoins de la production,
- Effectuer l'entretien préventif des métiers à tisser,
- Effectuer la réparation des métiers à tisser,
- Vérifier la qualité des produits,
- Rendre compte des travaux réalisés,
- S'approvisionner en pièces de rechange à partir du magasin,
- Participer dans l'élaboration des prévisions en pièces de rechange, outillage et produits

3.4. Exigences et conditions de travail du métier

- **Physique (taille, robustesse)** :
  - constitution physique moyenne
  - Endurance physique

- **Lieu de travail :** Le mécanicien régleur tissage exerce son activité à l'intérieur des ateliers de production tissage.

- **Eclairage** : Atelier suffisamment éclairé, source naturelle ou artificielle.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **Température** : Température de travail ambiante

- **L'humidité :** Ambiante
- **Bruit :** Le milieu présente des bruits importants dus au fonctionnement des machins

- **Poussière et odeurs :** Odeurs des huiles et produits de nettoyage (essence, Gas-oil), exposition aux poussières textiles synthétiques et naturelles

3.5. Risques professionnels :

- Blessures
- Risques d'électrocution
- Risques de chutes
- Affections péri articulaires provoquées par certains gestes et postures de travail
- Atteinte auditive provoquée par les bruits lésionnels
- Rhinite et asthme (poussière et duvets)
- Lésions eczématiformes du mécanisme allergique engendré par les solvants organiques liquides à usage professionnel (graisse, huiles, gas-oil, essence, etc.)

3.6. Responsabilité du travailleur

Il est soumis généralement à des directives, néanmoins il est responsable sur le travail qu'il réalise, sur le matériel et l'outillage mis à sa disposition ainsi que la qualité du travail fourni.

3.7. Evolution dans la carrière : Selon la réglementation de l'entreprise en vigueur.

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités du métier **mécanicien régleur tissage** sont définis selon les champs d'activité suivants :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Préparation et dépannage des métiers à tisser**
Champ d'activité 03 :	**Entretien et réparation des métiers à tisser**
Champ d'activité 04 :	**Formation complémentaire**

Les compétences professionnelles par champs d'activité se présentent selon suivant :

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de la formation.
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique
- Appliquer les notions de base de la mécanique
- Interpréter un dessin technique, réaliser des croquis simples
- Appliquer les notions de technologie textile
- Appliquer les notions d'ajustage et de soudage
- Appliquer les notions de base en électricité et automatisme

Champ d'activité 02 : Préparation et dépannage des métiers à tisser

- Réaliser les opérations de conduite des métiers à tisser
- Effectuer le réglage des métiers à tisser
- Effectuer le changement d'article

Champ d'activité 03 : Entretien et réparation des métiers à tisser

- Effectuer l'entretien préventif des métiers à tisser.
- Réparer les mécanismes du métier à tisser

Champ d'activité 04 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique
- 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 : **16**

Durée de la formation : **18 mois (03 semestres)**

Volume horaire total : **2760 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 la formation	14	06	0	20
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité relatives au métier	20	10	0	30
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	20	10	0	30
04	Appliquer les notions de base de la mécanique	50	10	0	60
05	Interpréter un dessin technique, réaliser des croquis simple	40	20	0	60
06	Appliquer les notions de technologie textile	30	10	0	40
07	Appliquer les notions d'ajustage et de soudage	60	200	0	260
08	Appliquer Les notions de base en électricité et automatisme	20	10	0	30
09	Réaliser les opérations de conduite des métiers à tisser	30	10	350	390
10	Effectuer le réglage du métier à tisser	60	15	445	520
11	Effectuer le changement d'article	30	10	360	400
12	Effectuer l'entretien préventif des métiers à tisser	14	06	220	240
13	Réparer les mécanismes du métier à tisser	20	10	560	590
14	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	20	10	0	30
15	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	10	20	0	30
16	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	20	10	0	30
Total en Heures de Formation		**458**	**367**	**1935**	**2760**

Total EFP	29,89 %	825h
Total entreprise	70,11%	1935h
Total formation	**100%**	**2760h**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre		
Module	**Total module**	**EFP**	**Entreprise**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**	**EFP**	**Entreprise**	**Total**
Module 1	20	20	0	20	0	20						
Module 2	30	30	0	30	0	30						
Module 3	30	30	0	30	0	30						
Module 4	60	60	0	60	0	60						
Module 5	60	60	0	60	0	60						
Module 6	40	40	0	40	0	40						
Module 7	260	260	0	260	0	260						
Module 8	30	30	0	30	0	30						
Module 9	390	40	350	40	350	390						
Module 10	520	75	445				75	445	520			
Module 11	400	40	360				40	360	400			
Module 12	240	20	220							20	220	240
Module 13	590	30	560							30	560	590
Module 14	30	30	0							30	0	30
Module 15	30	30	0							30	0	30
Module 16	30	30	0							30	0	30
Grand Total	**2760**	**825**	**1935**	**570**	**350**	**920**	**115**	**805**	**920**	**140**	**780**	**920**

4.5. Curriculum

de l’Etablissement de formation

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 le maitre d'apprentissage de la spécialité • identifier l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise et du règlement intérieur • Visiter un atelier de la spécialité • Identifier les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Organigramme générale de l'entreprise • Règlement intérieur de l'entreprise • Taches essentielles relatives au métier et équipement, outillage, matière, produits et moyens à utiliser • Présentation les voies potentielles pour un futur emploi,	

1.2	**Identifier le parcours de formation**	• Identifier les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du 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 emploi	• Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

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

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
2.1	**Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel**	• 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 liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité dans un atelier de tissage • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité dans un Atelier de tissage • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	
2.2	**Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention**	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : - des outils et des machines, - des matières premières et des produits nocifs - du courant électrique • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

2.3	**Définir et appliquer les mesures et les moyens de protection individuelle et collective**	• Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail, rangement, Aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours) • Appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures 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 élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le Responsable hiérarchique et/ ou le Responsable de la sécurité	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de: - Brûlures - Blessures - Hémorragies - Chocs électriques - Intoxications (inhalation)	

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, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement	

MODULE: 3	Appliquer Les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	**Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite**	▪ Prendre note d'une commande ▪ Elaborer une commande ▪ Participer à une séance de travail ▪ Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) ▪ S'exprimer dans un langage technique et professionnel	▪ Rappel des notions de base de la lecture et de l'écriture : Les éléments constituant de la phrase, la conjugaison, la ponctuation ▪ Techniques de rédaction d'un document ▪ Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) ▪ Formes et objectifs des documents ▪ Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité)	
3.2	**Utiliser les notions fondamentales d'arithmétique.**	▪ Maîtriser les formules de base de l'arithmétique ▪ Appliquer les notions de propriétés communes des nombres entiers ▪ Calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages		▪ Les quatre opérations arithmétiques ▪ PPMC et PGDC ▪ Les rapports ▪ Pourcentage

3.3	**Maîtriser les notions fondamentales de géométrie plane**	▪ Tracer les différentes formes de base de la géométrie ▪ Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes		▪ Les lignes et les figures géométriques ▪ Calcul de périmètres, de surfaces et de volumes

MODULE : 4	Appliquer Les notions de base de la mécanique

Durée de la formation Théorie 50 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres

4.1	**Identifier les différentes assemblages mécaniques**	• Identifier les liaisons mécaniques complètes
		
		• Identifier les liaisons mécaniques démontables
			• Liaisons mécaniques fixes :
			  - Assemblage par soudage
			  - Assemblage par rivetage
			  - Assemblage à chaud, par presse
			
			• Liaisons mécaniques démontables :
			  - Assemblage par filetage
			  - Assemblage par clavette
			  - Assemblage par goupille
			
			▪ Notions sur les ajustements
			• Paliers lisses
			• Paliers autolubrifiant
			• Paliers à roulements, types des roulements
			• Notions sur les arbres, axes, bâti
			• Accouplement	

4.2	**Identifier les systèmes de transmission et de transformation de mouvement**	• Identifier les systèmes de transmission et leurs symbolisations
		
		• Identifier les systèmes de transformation du mouvement
		
		• Effectuer des calculs cinématique
			• Les différents systèmes de transmission :
			  ✚ Transmission par friction
			  ✚ Transmissions par engrenages
			  ✚ Transmission par courroie
			  ✚ Transmission par chaine
			
			▪ Symbolisation des transmissions mécaniques
			
			• Systèmes de transformation de mouvement :
			  ✚ Système vis écrou, pignon crémaillère
			  ✚ Came et excentrique
			  ✚ Système bielle manivelle
			
			• Les réducteurs et variateurs de vitesse
			• Embrayage, frein
			• Calcul cinématique des transmissions mécaniques simples
				Cinématique :
				- mouvement rectiligne
				- mouvement circulaire

4.3	**Identifier les sollicitations appliquées aux pièces**	• Calculer les forces mécaniques et leurs moments • Définir les différents efforts appliqués aux pièces	• Notions sur les forces, définition, somme des forces • Moment d'une force • Notions de base sur les sollicitations mécaniques : - Extension - Compression - Cisaillement - Torsion - Flexion	
4.4	**Définir les systèmes hydrauliques et pneumatiques**	• Définir les systèmes hydrauliques • Définir les systèmes pneumatiques	• Notions sur les systèmes hydrauliques : - Vérins - Différents types de joints - Huile hydraulique ▪ Notions sur les systèmes pneumatiques : - Production de l'air comprimé - Installation et utilisation de l'air comprimé	

MODULE: 5	Interpréter un dessin technique, réaliser des croquis simples

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	**Interpréter les normes de représentation d'un dessin technique**	• Identifier les normes de représentation d'un dessin technique	• Définition d'un dessin technique, les genres de dessin • Formats, cartouche • Les différentes sortes de traits	
		• Réaliser des projections orthogonales	• Projection orthogonale : • Disposition des vues • Choix des vues • Choix de l'échelle • Normes de cotation	
		• Réaliser des croquis simple	▪ Représentation des croquis de pièces simples	

5.2	**Interpréter des coupes et sections**	• Identifier les normes de représentation des pièces en coupes • Identifier les normes de représentation des sections	• Choix du plan de coupe • coupe totale • demi-coupe • Coupe brisée • Normes de représentation des pièces en coupe • But des sections • Représentation des sections	
5.3	**Interpréter un dessin d'ensemble mécanique**	• Etablir à partir d'un dessin d'ensemble l'ordre de démontage ou montage, les différentes pièces mécaniques • Identifier à partir d'un dessin d'ensemble les différents ajustements	• Norme de représentation du dessin d'ensemble • Réalisation de dessin d'une pièce à partir d'un dessin d'ensemble • Détermination de l'ordre de démontage d'un ensemble mécanique à partir de son dessin • Représentation schématique des différents organes mécaniques • Notions sur les tolérances dimensionnelles • Notions sur les différents ajustements • Ajustement des roulements	

MODULE:6	Appliquer les notions de technologie textile

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
6.1	**Identifier les matières textiles selon leurs origine**	• Identifier la classification des matières textiles • Identifier les caractéristiques des différentes matières textiles	• Définition des matières textiles • Classification des matières textiles • Caractéristiques des matières textiles • Procédures de reconnaissance des matières textiles • Emploi des matières textiles	

6.2	**Identifier le processus de fabrication des tissus**	• Identifier les différentes étapes de fabrication des fils textiles
		• Identifier les différentes étapes de fabrication des tissus
			• Processus de filature :
			  ✚ Filature cardée
			  ✚ Filature peigné
			  ✚ Filature conventionnelle
			• Fils textiles :
			  ✚ Définition
			  ✚ Fils simples et fils retors
			  ✚ Titres et numéros
			• Définition d'un tissu
			• Processus de tissage
			▪ Technique de rentrage et nouage
			• Les armures de base
			• Caractéristiques des tissus
			• Processus de finissage	

MODULE: 7	Appliquer les notions d'ajustage et de soudage

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 200 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	**Appliquer les mesures de sécurité spécifique à l'atelier mécanique**	• Identifier les normes de sécurité relatives à l'implantation des machines outils • Identifier l'organisation du travail dans l'atelier mécanique • Appliquer les règles de santé et sécurité relatives à un atelier mécanique	• Normes d'implantation d'un atelier mécanique de réparation • Les différents équipements existants • Organisation du travail de l'atelier mécanique • Supports de gestion d'un atelier mécanique • Tenue de travail • Les différents moyens de protection et de prévention collectifs et individuels	
7.2	**Identifier les différents types de matériaux**	• Identifier la classification des métaux et alliages • Interpréter les caractéristiques techniques des métaux et alliages	• Classification des métaux et alliages • Mode d'obtention des métaux et alliages • Les alliages fer- carbone • Notions sur les procèdes d'obtention des pièces • Caractéristiques techniques des métaux et alliages • Modes d'identification des métaux et alliages • Formes marchandes des métaux et alliages	

7.3	**Utiliser les instruments de mesure et de traçage**	• Relever des mesures à l'aide des instruments spécifiques • Réaliser des opérations de traçage	• Les unités de mesure métrique et impériale • Les différents instruments de mesure et leurs utilisations • Etau à mors parallèles et son utilisation • Technique de pointage • Les différents instruments de traçage • Technique de traçage et mesures de sécurité particulières	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

7.4	**Utiliser l'outillage et équipements d'atelier**	• Réaliser des opérations de sciage
		
		• Réaliser des opérations de limage et coupe de tôles
			• Sciage à la main :
			  - Constitution de la scie à main
			  - Choix, montage, et ajustage de la lame
			  - Technique de sciage et mesures de sécurité particulières
			• Utilisation de la scie mécanique
			
			• Opérations de limage :
			  - Les différents types de limes, constitution caractéristiques et formes
			  - Critères de choix des limes
			  - Technique de limage et mesures de sécurité particulières
				Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

7.4 (suite)		• Réaliser des opérations de perçage, filetage et taraudage	• Constitution et principe de fonctionnement d'une perceuse à colonne • Les différents types de forets, Montage des forets • Critères de choix de la vitesse de coupe • Techniques de perçage, lubrification des forets, mesures de sécurité particulières • Technique de réalisation des filetages à l'aide du tourne à gauche et filières, mesures de sécurité particulières • Les différents types de tarauds (ébauche, demi finition, finition) et leurs caractéristiques • Détermination du diamètre de l'avant trou de taraudage • Technique de taraudage et mesures de sécurité particulières	Le filetage : définition, caractéristiques, types de filetages
		• Réaliser des opérations de meulage, burinage et affutage	• Constitution et principe de fonctionnement du touret à meuler • Types des meules et disques, références • Montage des meules et disques • Technique de meulage et mesures de sécurité particulières • Technique de burinage et mesures de sécurité particulières • Affutage des forets, pointeaux, etc.	
		• Extraire des vis, boulons cassés	• Les différents extracteurs des vis • Technique d'extraction des vis cassées	
		• Lever et déplacer des charges lourdes	• Les différents moyens de levage et de manutention • Utilisation des moyens de levage et de manutention et mesures de sécurité particulières	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7.5	**Utiliser les équipements de soudage**	• Réaliser des soudures simples à l'arc électrique • Identifier le procède de soudage oxyacéthylénique	• Définition du soudage, métallurgie de soudage • Constitution et principe de fonctionnement d'un poste de soudage à l'arc électrique • Les différents types de baquettes de soudage • Réglage du poste à souder et choix du métal d'apport • Préparation des pièces au soudage • Technique de soudage et mesures de sécurité particulière • Définition • Constitution d'un poste de soudage oxyacéthylénique • Notions sur la procédure de réalisation des soudures oxyacéthyléniques et oxycoupage et mesures de sécurité particulières	- Notons de traitements thermiques (définition, but, procédure de réalisation)
7.6	**Démonter et monter des ensembles et sous ensemble mécanique**	• Utiliser l'outillage à main • Réaliser le démontage et montage des différents assemblages mécaniques	▪ L'outillage utilisé pour équipement de tissage désignations et technique d'utilisation ▪ Technique de démontage de sous ensemble et ensembles mécaniques ▪ Technique de montage de sous ensemble et ensembles mécaniques	Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

MODULE: 8	Appliquer les notions de base en électricité et automatisme

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
8.1	**-Mesurer les paramètres de fonctionnement d'un circuit électrique simple**	• Identifier la nature, propriétés et caractéristique d'un courant électrique • Interpréter un schéma électrique simple	• Nature du courant électrique • Production du courant électrique • Courant électrique alternatif et continu • Circuit électrique simple • éléments de protection (fusibles, disjoncteurs etc.) • Mesures électriques (tension, intensité, résistance) • symboles de représentation des principaux éléments électriques • Schémas électriques simples	Physique : structure de la matière
8.2	**- identifier les problèmes de dysfonctionnement des moteurs électriques**	▪ Interpréter les caractéristiques techniques des moteurs asynchrones ▪ Identifier les principaux problèmes de dysfonctionnement des moteurs électriques	▪ Moteur asynchrone, constitution et principe de fonctionnement ▪ Caractéristiques techniques des moteurs (plaque signalétique) ▪ Armoire de commande ▪ Problèmes mécaniques et électriques liés au fonctionnement du moteur ▪ Branchement et débranchement du moteur	Physique : Notions d magnétisme et électromagnétisme

8.3	**Identifier les systèmes automatisés et automates programmables**	▪ Identifier les systèmes automatisés ▪ Identifier les automates programmables	▪ Notions élémentaires sur les systèmes automatisés ▪ Notions sur les capteurs ▪ Notions élémentaires sur les automates programmables	
CHAMP D'ACTIVITE 2			**Préparation et réglage des métiers à tisser**	

MODULE: 9	**Réaliser les opérations de conduite des métiers à tisser**

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 10 h

N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**

9.1	**Préparer le poste de travail**	• Identifier les différents mécanismes du métier à tisser • Maintenir la propreté des métiers à tisser • Appliquer les mesures de sécurité nécessaires	• Classification des métiers à tisser • Schéma cinématique d'un métier à tisser • Principe de fonctionnement des différents mécanismes d'un métier à tisser • Schéma technologique d'un métier à tisser • Matières, et outillage nécessaires à la production • Technique de nettoyage • Mesures de santé et de sécurité spécifiques au poste de travail • Nombre de machines en charge	

9.2	**Conduire les machines**	• Manipuler les différentes commandes d'un métier à tisser • Alimenter les machines en fil de trame	• Règles de conduite des métiers à tisser • Mesures de sécurité • Procédure d'alimentation des métiers à tisser en trame	

9.3	**Surveiller le processus de fabrication**	• S'assurer de la bonne marche de la production • Détecter visuellement les défauts sur les produits tissés	• Les différents indicateurs des métiers à tisser • Procédure d'alimentation des métiers à tisser en trame • Les critères de qualité du tissage • Différents problèmes de qualité (trame manquante, fil de chaine manquant, mauvaise chaine, mauvaise trame, défauts de ratière, etc.)	
9.4	**Résoudre les problèmes liés au tissage**	• Intervenir en cas de problème : - Relatif à la qualité du produit - Relatif au fonctionnement des métiers • Réparer les casses en chaine et en trame	• Mesures à prendre • Personnes à faire appel si nécessaire • Technique de nouage • Remplacement des lamelles	

MODULE:10 **Effectuer le réglage des métiers à tisser**

Durée de la formation Théorie 60 h Pratique 15 h

N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**

10.1	**Régler l'embrayage et les arbres de transmission**	▪ Utiliser la documentation du constructeur du métier à tisser ▪ Identifier les paramètres de réglage du mécanisme d'embrayage ▪ Identifier les paramètres de réglage de l'arbre principal et le vilebrequin	▪ Catalogue de réglage du métier à tisser et son utilisation ▪ Les recommandations du constructeur ▪ Constitution et points de réglage du mécanisme d'embrayage ▪ Le réglage de la tension des courroies ▪ Constitution et points de réglage de l'arbre principal ▪ Constitution et points de réglage du vilebrequin et bielles ▪ Réglage de la tension de la chaine ▪ Réglage de la synchronisation entre arbre principal et vilebrequin	
10.2	**Régler la tension des fils de chaine et du tissu**	• Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de déroulement des fils de chaine • Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de déroulement du tissu	▪ Constitution du dérouleur ▪ Les points de réglage du dérouleur ▪ Constitution de l'enrouleur ▪ Les points de réglage de l'enrouleur du tissu ▪ Le réglage de la densité du tissu	

10.3	**Régler le mécanisme de formation de la foule**	• Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de formation de la foule à ratière • Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de formation de la foule à excentrique • Identifier les paramètres de réglage du mécanisme des fausses lisières	▪ Constitution mécanisme de formation de la foule à ratière ▪ Les points de réglage ▪ Réglage de l'ouverture de la foule ▪ Notions sur la mécanique jacquard ▪ Constitution mécanisme de formation de la foule à excentrique ▪ Les points de réglage ▪ Réglage de l'ouverture de la foule ▪ Constitution du mécanisme de fausse lisière ▪ Les points de réglage et procédure de réalisation	
10.4	**Régler le mécanisme de battage, insertion de la trame, mécanisme de lisière, couteaux fausse lisière**	▪ Identifier les paramètres de réglage du peigne et bielles ▪ Identifier les paramètres de réglage du des lances et les coulisseaux ▪ Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de lisière et donneur de trame, couteau fausse lisière	▪ Constitution du peigne et mécanisme de battage ▪ Les points de réglage et procédure de réalisation ▪ Constitution du mécanisme d'insertion de la trame ▪ Les points de réglage procédure de réalisation ▪ Changement de la panne autocollante ▪ Constitution du mécanisme de lisière et donneur de trame, couteau fausse lisière ▪ Les points de réglage et procédure de réalisation	

10.5	**Régler le mécanisme de casse chaine et casse trame**	• Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de casse chaine • Identifier les paramètres de réglage du mécanisme de casse trame	▪ Constitution du mécanisme d'insertion de la trame ▪ Les points de réglage et procédure de réalisation ▪ Constitution du mécanisme d'insertion de la trame ▪ Les points de réglage et procédure de réalisation	

MODULE: 11	Effectuer le changement d'article

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	**Préparer le poste de travail pour changement d'article**	▪ Identifier les articles fabriqués dans l'entreprise ▪ Identifier l'outillage, matière et produits et mesures de sécurité nécessaires pour un changement d'article	▪ Les différents articles fabriqués par l'entreprise ▪ Caractéristiques techniques des articles ▪ Outillage, matières et produits nécessaires ▪ Procédure d'aménagement du poste de travail ▪ Mesures de santé et de sécurité à prendre	
11.2	**Effectuer le montage du nouvel article sur métier à tisser**	▪ Identifier les pièces à changer ▪ Identifier les étapes de montage du nouvel article	▪ Pièces à changer : ➢ Dessin, programmation ➢ Cames ➢ Pignons de réduction, etc. ▪ Procédure de montage des ces pièces ▪ Utilisation du manuel de réglage ▪ Procédures de : Montage du peigne Montage du mécanisme de lisière, fausse lisière prédélivreur de trame ou sélecteur de couleur ▪ Technique d'attachement des fils de chaine à l'enrouleur	

11.3	**Effectuer les réglages nécessaires**	▪ Identifier les paramètres à régler ▪ Identifier les procédures de réglages des différents paramètres	▪ Réglage de la tension des fils de chaine ▪ Réglage du porte fils ▪ Réglage de la tension du tissu ▪ Réglage de l'ouverture de la foule ▪ Réglage du mécanisme de lisière, fausse lisière ▪ Procédures de réglage des différents paramètres	
11.4	**Effectuer un essai de fonctionnement**	▪ Identifier l'organisation de la production ▪ Identifier les correctifs à apporter	▪ Procédures d'essai ▪ Contrôle de la qualité du produit ▪ ▪ Les correctifs à apporter en fonction des défauts ▪ Les recommandations, instructions à donner au tisserand	
11.5	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Identifier les conditions de livraison du métier à tisser à la production ▪ Identifier les éléments de rédaction d'un compte rendu pour changement d'article	▪ Procédure de rangement des pièces, produits et outillage ▪ Procédure de nettoyage de l'aire de travail ▪ Eléments constitutifs d'un compte rendu pour changement d'article	

CHAMP D'ACTIVITE 3	ENTRETIEN ET REPARATION DES MUETIERS A TISSER

MODULE: 12	Effectuer l'entretien préventif des métiers à tisser

Durée de la formation Théorie 14 h Pratique 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	**Préparer le poste de travail pour entretien préventif**	▪ Identifier la structure et organisation du travail de la maintenance	▪ Définition, buts, objectifs et organisation de la maintenance tissage ▪ Définition des niveaux et types de la maintenance ▪ Planning d'entretien préventif, dossier technique, dossier historique, documentation de la maintenance et son utilisation	
		▪ Identifier les différents travaux d'entretien préventif à réaliser sur le métier à tisser	▪ Les mécanismes et paramètres à contrôler ▪ Les pièces à changer systématiquement ▪ Outillage, produits et pièces de rechange nécessaires à l'entretien préventif	
		▪ Identifier la procédure de préparation du poste de travail	▪ ▪ Procédure de préparation de la machine à entretenir Les mesures de sécurité nécessaires	

12.2	**Effectuer les contrôles et réglages indiqués par le constructeur**	▪ Identifier la procédure de nettoyage et de contrôle du système de lubrification ▪ Identifier la procédure de réalisation du contrôle des différents mécanismes	▪ Les mécanismes à nettoyer, produits et procédure de réalisation ▪ Les différentes huiles et graisses utilisées pour le métier à tisser ▪ Les différents systèmes de lubrification d'un métier à tisser ▪ Les moyens utilisés pour le graissage d'un métier à tisser et leurs utilisations ▪ Les plannings de graissage, indications et symboles utilisés ▪ Procédures de réalisation des différents travaux d'entretien préventif	Physique : notions de frottements
12.3	**Effectuer un essai de fonctionnement**	▪ Identifier la procédure de vérification du métier à tisser après entretien ▪ Identifier la procédure de vérification de la qualité du produit	▪ Paramètres à contrôler ▪ Correctifs à apporter ▪ Technique de contrôle de la qualité du produit	
12.4	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Identifier les conditions de livraison du mat à la production ▪ Identifier les éléments constitutifs d'une fiche d'entretien préventif	▪ Procédure de rangement des pièces, produits et outillage ▪ Procédure de nettoyage de l'aire de travail ▪ Importance de la fiche d'entretien préventif ▪ Eléments constitutifs d'une fiche d'entretien préventif	

MODULE: 13	Réparer les mécanismes des métiers à tisser

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	**Réparer le mécanisme d'embrayage et arbres de transmission**	▪ Identifier le processus de diagnostic des problèmes de dysfonctionnement de l'embrayage et arbres de transmission ▪ Identifier la procédure de démontage et de contrôle des éléments du mécanisme d'embrayage et arbres de transmission ▪ Identifier les procédures de réparation, et de montage des éléments du mécanisme d'embrayage	▪ Processus de diagnostic ▪ Dysfonctionnements, effets, causes et remèdes ▪ Outillage nécessaire ▪ Procédure de démontage ▪ Procédure de nettoyage, contrôle et triage des pièces ▪ Les différentes pièces d'usure ▪ Les pièces à changer ▪ Les différentes pièces à réparer et leurs méthodes de réparation ▪ Procédure de montage et de réglage	

13.2	**Réparer le mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame**	▪ Identifier le processus de diagnostic des problèmes de dysfonctionnement du mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame ▪ Identifier la procédure de démontage et de contrôle des éléments du mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame ▪ Identifier les procédures de réparation, et de montage des éléments du mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame	▪ Processus de diagnostic ▪ Dysfonctionnements, effets, causes et remèdes ▪ Outillage nécessaire ▪ Procédure de démontage ▪ Procédure de nettoyage, contrôle et triage des pièces ▪ Les différentes pièces d'usure ▪ Les pièces à changer ▪ Les différentes pièces à réparer et leurs méthodes de réparation ▪ Procédure de montage et de réglage	
13.3	**Réparer le dérouleur, casse chaine et enrouleur**	▪ Identifier le processus de diagnostic des problèmes de dysfonctionnement du dérouleur, casse chaine et enrouleur ▪ Identifier la procédure de démontage et de contrôle des éléments du dérouleur, casse chaine et enrouleur ▪ Identifier les procédures de réparation, et de montage des éléments du dérouleur, casse chaine et enrouleur	▪ Processus de diagnostic ▪ Dysfonctionnements, effets, causes et remèdes ▪ Outillage nécessaire ▪ Procédure de démontage ▪ Procédure de nettoyage, contrôle et triage des pièces ▪ Les différentes pièces d'usure ▪ Les pièces à changer ▪ Les différentes pièces à réparer et leurs méthodes de réparation ▪ Procédure de montage et de réglage	

13.4	**Vérifier le fonctionnement de la machine après réparation**	▪ Identifier la procédure de vérification du métier à tisser après réparation ▪ Identifier la procédure de vérification de la qualité du produit	▪ Paramètres à contrôler ▪ Correctifs à apporter ▪ Technique de contrôle de la qualité du produit	
13.5	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Identifier les conditions de livraison du métier à tisser à la production ▪ Identifier les éléments constitutifs d'un compte rendu de réparation	▪ Procédure de rangement des pièces, produits et outillage ▪ Procédure de nettoyage de l'aire de travail ▪ Importance du compte rendu de la réparation ▪ Eléments constitutifs d'un compte rendu de la réparation	

CHAMP D'ACTIVITE 04	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 14	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
14.1	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations de l'entreprise : - Types d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale	• Les statuts d'entreprise (EPE, SPA, SARL, EURL, etc.) • La composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipements…) • Bilan financier, rendement • Règlement intérieur d'une entreprise	

14.2	**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	
14.3	**Développer les notions de base d'une approche entreprenarial**	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
14.4	**Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles**	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un Entrepreneur pour réussir son projet	• Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	

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

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

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 20h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	**Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion**	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (Boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments	• Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion

15.2	**Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows)**	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du Système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows	• Présenter l'environnement Windows, • Bureau et fenêtres : Poste de travail, Corbeille, Menu Démarrer, • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer.	• **Rappel** : fonctions du Système d'exploitation Windows
15.3	**Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)**	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire, • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	• **Rappel** : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer fichier Word
15.4	**Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)**	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc.	• **Rappel** : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et supprimer fichier Excel

MODULE : 16	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 10 h

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

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

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

CHAMP D'ACTIVITE 2	Préparation et réglage des métiers à tisser

MODULE : 09	**Réaliser les opérations de conduite des métiers à tisser**

Durée de formation **350 h**

N°	**Sous Compétences professionnelles à acquérir**	**Activités professionnelles à exécuter**	**Réalisé et à confirmer par** X= oui, réalisable dans l'entreprise.			**Appréciation de l'apprenti**					
			X	**Entreprise**	**E.F.P.**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
9.1	**Préparer le poste de travail**	• Préparer les moyens et matières Nécessaires • Maintenir la propreté des métiers à tisser • Appliquer les mesures de sécurité nécessaires									
9.2	**Conduire les machines**	• Manipuler les différentes commandes d'un métier à tisser • Alimenter les machines en fil de trame									

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			X	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.3	**Surveiller le processus de fabrication**	• S'assurer de la bonne marche de la production • Détecter visuellement les défauts sur les produits tissés									
9.4	**Résoudre les problèmes liés au tissage**	• Intervenir en cas de problème : - Relatif à la qualité du produit - Relatif au fonctionnement des métiers à tisser • Réparer les casses en chaine et en trame									

MODULE : 10	Effectuer le réglage des métiers à tisser

Durée de formation **445 h**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			X	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	**Régler l'embrayage et les arbres de transmission**	▪ Régler le mécanisme d'embrayage ▪ Régler l'arbre principal et le vilebrequin ▪ Régler la tension des chaines et courroie									
10.2	**Régler la tension des fils de chaine et du tissu**	• Régler le dérouleur des fils de chaine • Régler l'enrouleur du tissu									
10.3	**Régler le mécanisme de formation de la foule**	• Régler le mécanisme de formation de la foule à ratière • Régler le mécanisme de formation de la foule à excentrique • Régler le mécanisme des fausses lisières									

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			X	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.4	**Régler le mécanisme de battage, insertion de la trame, mécanisme de lisière, couteaux fausse lisière**	▪ Régler le peigne et bielles ▪ Régler les lances et les coulisseaux ▪ Changer la panne autocollante de la piste des lances ▪ Régler le mécanisme de lisière et donneur de trame, couteau fausse lisière									
10.5	**Régler le mécanisme de casse chaine et casse trame**	• Régler le mécanisme de casse chaine • Régler le mécanisme de casse trame • Effectuer le nouage et rentrage des fils de chaine cassés									

MODULE : 11	Effectuer le changement d'article

Durée de formation : **360 h**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	**Préparer le poste de travail pour changement d'article**	▪ Interpréter la fiche technique du produit à réaliser ▪ Préparer l'outillage, matières, pièces et produits nécessaires ▪ Prendre les mesures de sécurité nécessaires									
11.2	**Effectuer le montage du nouvel article sur métier à tisser et pièces nécessaires**	▪ Monter et régler le peigne ▪ Réaliser le rattachement des fils de chaine à l'enrouleur par l'intermédiaire d'un morceau de tissu ▪ Changer les cames (Mécanisme de formation de la foule à excentrique) ou le dessin (Mécanisme de formation de la foule à ratière) ▪ Changer les pignons de réduction en fonction de la densité de l'article									

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.3	**Effectuer les réglages nécessaires**	▪ Régler le mécanisme de déroulement des fils de chaine et le mécanisme d'enroulement du tissu ▪ Monter et régler le mécanisme de fausse lisière, mécanisme de lisière, ciseau coupe fausse lisière ▪ Monter et régler le donneur de trame ou sélecteur de couleur ▪ Vérifier et régler le mécanisme d'insertion de la trame									
11.4	**Effectuer un essai de fonctionnement**	▪ Vérifier le fonctionnement des différents mécanismes ▪ Vérifier la conformité du produit à la fiche technique ▪ Contrôler la qualité du produit									
11.5	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Nettoyer l'aire du travail ▪ Ranger l'outillage, pièces et produits ▪ Rédiger un compte rendu de l'intervention ▪ Livrer la machine à la production									

CHAMP D'ACTIVITE 3	Entretien et réparation des métiers à tisser

MODULE : 12	Effectuer l'entretien préventif des métiers à tisser

Durée de formation **220 h**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	**Préparer le poste de travail pour entretien**	▪ Interpréter le planning d'entretien ▪ Consulter le dossier historique de la machine ▪ Préparer l'outillage, produits et pièces de rechange nécessaires ▪ Préparer la machine à entretenir ▪ Appliquer les mesures de sécurité nécessaires									

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.2	**Effectuer les contrôles et réglages indiquées par le constructeur**	▪ Nettoyer le métier à tisser ▪ Vérifier le système de lubrification ▪ Vérifier l'état des éléments des mécanismes du métier à tisser indiqués dans le planning d'entretien préventif. ▪ Changer les pièces prescrites ▪ Vérifier le serrage des boulons ▪ Effectuer les réglages nécessaires									
12.3	**Effectuer un essai de fonctionnement**	▪ Vérifier le fonctionnement des différents mécanismes ▪ Contrôler la qualité du produit									
12.4	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Nettoyer l'aire du travail ▪ Ranger l'outillage, pièces et produits ▪ Renseigner la fiche d'entretien									

MODULE: 13	Réparer les mécanismes des métiers à tisser

Durée de formation **560 h**

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	**Réparer le mécanisme d'embrayage et arbres de transmission**	▪ Diagnostiquer les causes de dysfonctionnement d'embrayage, arbre principal, vilebrequin et bielles ▪ Démonter, contrôler les pièces ▪ Monter, régler le mécanisme d'embrayage et arbres de transmission									
13.2	**Réparer le mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame**	▪ Diagnostiquer les causes de dysfonctionnement du mécanisme de formation de la foule, battage et insertion de la trame ▪ Démonter, contrôler des pièces ▪ Monter, régler le mécanisme du mécanisme de formation de la foule, de battage et insertion de la trame									
13.3	**Réparer le dérouleur et l'enrouleur**	▪ Diagnostiquer les causes de dysfonctionnement du dérouleur et enrouleur ▪ Démonter, contrôler les pièces ▪ Monter, régler le mécanisme de déroulement et d'enroulement									

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Réalisé et à confirmer par X= oui, réalisable dans l'entreprise.			Appréciation de l'apprenti					
			x	Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.4	**Vérifier le fonctionnement de la machine**	▪ Vérifier le fonctionnement du mécanisme réparé ▪ Vérifier la synchronisation de la machine ▪ Contrôler la qualité du produit									
13.5	**Nettoyer et ranger le poste de travail**	▪ Nettoyer l'aire du travail ▪ Ranger l'outillage, pièces et produits ▪ Rédiger un compte rendu de l'intervention									

Système d'évaluation des 20/20 points

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

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 :

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.

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 ce soit 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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (spécialité) et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque métier (spécialité) et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

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

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial, lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;
- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

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

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

(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