INFEP

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation
et de l'Enseignement Professionnel

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Modélisme

Niveau V : BTS

INFEF/0136/07/18/A

Avril 2018

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 Professionnel

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Modélisme

Niveau V : BTS

Avril 2018

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

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

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
DJEFEL Hassina	PSFEP2 Anglais	IFEP Bir Khadem
BEN YAMINA Rabea	CIP Habillement	IFEP Bir Khadem
KHIARI Hassiba	CIP Habillement	IFEP Bir Khadem
NASSRI Nadra	PSFEP1 Habillement	IFEP Bir Khadem
DJEMAI Souad	PSFEP1 Habillement	IFEP Bir Khadem
TCHICOU Kamel	CIP Commerce	IFEP Bir Khadem
LAHRECH Aouda	PSFEP2 Habillement	INSFEP Bir Khadem
KETTOU Assia	PSFEP1 Habillement	INSFEP Bir Khadem
ABBI Fazia	PSFEP1 Habillement	CFPA Fouka
Ben Dali Sadika	PSFEP1 Habillement	CFPA Ain Defla
Mekhlouf Malika	PFEP Habillement	CFPA Boumedfaa

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**5**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**6**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**7**
2.1.	Destination	7
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	7
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	9
2.4.	Documents pédagogiques	9
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**10**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	10
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	10
3.3.	Capacités professionnelles	10
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	10
3.5.	Responsabilité du travailleur	11
3.6.	Evolution dans la carrière	12
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**13**
4.1.	Objectif principal du curriculum	13
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	14
4.3.	Synthèse du curriculum	16
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	17
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	18
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	47

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

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

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

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

- La mise en place d'une Commission professionnelle au niveau local, composée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les entreprises et les artisans, les formateurs de la formation professionnelle, les méthodologues de l'IFEP et de l'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP);
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2013), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques

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

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

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Modélisme
Code spécialité	HTE0707
Branche professionnelle	HABILLEMENT – TEXTILES (HTE)
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3ème Année Secondaire
Niveau de qualification	V
Diplôme sanctionnant la formation	Brevet de Technicien Supérieur

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

Le technicien supérieur en modélisme est un professionnel capable d'interpréter un dessin de mode pour le transposer en vêtement en respectant l'esprit de la collection conçue par le styliste.

3.3. Capacités professionnelles

Le Modéliste est capable de :

- Interpréter et exploiter les idées du styliste.
- Etudier la faisabilité de la matière textile.
- Construire les patrons de base de vêtements féminins.
- Transformer les tracés de base de vêtements féminins.
- Construire les patrons de base de vêtements masculins.
- Transformer les tracés de base de vêtements masculins.
- Construire des vêtements par moulage.
- Exécuter le montage de jupes.
- Exécuter le montage de pantalons.
- Exécuter le montage des vêtements masculins.
- Grader les vêtements féminins.
- Grader les vêtements masculins.
- Préparer le produit au lancement.
- Organiser la production.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

- **Exigences physiques :** Bonne condition physique.
- **Exigences intellectuelles :** ♦Esprit de recherche et d'analyse
  ♦Sens d'organisation
- **Lieu de travail :** Bureau d'étude d'une entreprise d'habillement
  Atelier de modèles d'une maison de haute couture.
- **Eclairage:** Lumière naturelle ou 200 à 300 lux pour un éclairage artificiel

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

- **Température:** Ambiante
- **Bruits et Vibrations***:* Salles isolées des bruits ou vibrations
- **Poussières:** Poussière de la matière due à la manipulation des étoffes
- **Risques professionnels:**

- Allergies à la matière textile.
- Risques liés à la sédentarité : varices
- Contraintes visuelles: bon éclairage pour réduire les reflets
- Contraintes posturales :
    - Travail assis tronc penché en avant, position rigide du cou et des épaules.
    - Sollicitation des articulations des membres supérieurs
    - Sollicitation des chevilles en flexion-extension

3.5. Responsabilité du travailleur

- Assurer la maintenance de premier niveau des matériels de bureau d'étude.
- Le modéliste participe à la prise de décision avec le styliste.
- Il doit respecter les normes de qualité.
- Il doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité personnelles, collectives et du matériel.

3.6. Evolution dans la carrière

Le modéliste a pour statut celui de technicien supérieur, il a la possibilité d'avancer par son expérience ou par formation spécifique pour accéder aux postes de :

- Modéliste styliste
- Chef de produit

WWW.DZIEN.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.

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 ;

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

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

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Conception de patrons**
Champ d'activité 03 :	**Réalisation de prototypes**
Champ d'activité 04 :	**Réalisation de gradations**
Champ d'activité 05 :	**Formation complémentaire**

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

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et de la démarche de formation
- Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement
- Appliquer les formules de calcul arithmétique et géométrique
- Réaliser le dessin technique d'un vêtement
- Entretenir les équipements de fabrication
- Appliquer les techniques de piquage

Champ d'activité 02 : Conception de patrons

- Interpréter et exploiter les idées du styliste
- Etudier la faisabilité de la matière textile
- Construire les patrons de base d'un vêtement féminin
- Transformer les tracés de base d'un vêtement féminin
- Construire les patrons de base d'un vêtement masculin
- Transformer les tracés de base d'un vêtement masculin
- Construire des vêtements par moulage

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 03 : Réalisation de prototypes

- Exécuter le montage de jupes
- Exécuter le montage de pantalons
- Exécuter le montage des vêtements masculins

Champ d'activité 04 : Réalisation de gradations

- Grader des modèles féminins
- Grader des modèles masculins
- Lancer la production dans les chaines (OST)
- Organiser la production (OST)

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier
- Analyser et exploiter les données du marché
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

WWW.DZIEN.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 : **24**

Durée de la formation: **30 mois**

Volume horaire total : **4600 heures**

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12	08	0	20
02	Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement	40	40	0	80
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement	30	40	0	70
04	Appliquer les formules de calcul arithmétique et géométrique	10	30	0	40
05	Réaliser le dessin technique d'un vêtement	30	50	0	80
06	Entretenir les équipements de fabrication	20	60	0	80
07	Appliquer les techniques de piquage	20	60	0	80
08	Interpréter et exploiter les idées du styliste	20	34	186	240
09	Etudier la faisabilité de la matière textile	20	30	150	200
10	Construire les patrons de base d'un vêtement féminin	12	106	462	580
11	Transformer les tracés de base d'un vêtement féminin	35	65	300	400
12	Construire les patrons de base d'un vêtement masculin	20	30	150	200
13	Transformer les tracés de base d'un vêtement masculin	12	23	95	130
14	Construire des vêtements par moulage	10	40	150	200
15	Exécuter le montage de jupes	20	30	150	200
16	Exécuter le montage de pantalons	30	20	150	200
17	Exécuter le montage des vêtements masculins	25	80	275	400
18	Réaliser la gradation de modèles féminins	30	55	315	400
19	Réaliser la gradation de modèles masculins	55	55	290	400
20	Lancer la production dans les chaines	45	70	210	325
21	Organiser la production	5	5	80	90
22	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique en relation avec le futur métier	10	30	0	40
23	Analyser et exploiter les données du marché	30	50	0	80
24	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	30	50	0	80
Total en Heures de Formation		**571**	**1061**	**2968**	**4600**

Total EFP	**1632**	**35%**
Total entreprise	**2968**	**64,52**
Total formation	**4600**	**100%**

WWW.DZIEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2ème semestre			3ème semestre			4ème semestre			5ème semestre		
Module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	20	20	0	20	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	70	70	0	70	0	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	40	40	0	40	0	40	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	80	80	0	80	0	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 8	240	54	186	0	0	0	10	30	40	10	30	40	10	30	40	24	96	120
Module 9	200	50	150	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40
Module10	580	118	462	10	30	40	30	130	160	30	138	168	40	132	172	8	32	40
Module11	400	100	300	10	40	50	25	75	100	20	60	80	35	65	100	10	60	70
Module12	200	50	150	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40
Module13	130	35	95	5	15	20	5	15	20	5	15	20	5	15	20	15	35	50
Module14	200	50	150	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40
Module15	200	50	150	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40	10	30	40
Module16	200	50	150	10	30	40	10	30	40	10	50	60	10	30	40	10	10	20
Module17	400	105	275	20	20	40	25	75	100	35	65	100	35	65	100	10	50	60
Module18	400	85	315	10	30	40	25	75	100	12	80	92	28	70	98	10	60	70
Module19	400	110	290	10	30	40	25	75	100	35	65	100	20	70	90	20	50	70
Module20	325	115	210	10	30	40	25	50	75	35	50	85	35	40	75	10	40	50
Module21	90	10	80	0	0	0	5	20	25	0	15	15	5	20	25	0	10	10
Module22	40	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	40
Module23	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

Module24	80	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80
Grand Total	**4600**	**1632**	**2968**	**575**	**345**	**920**	**225**	**695**	**920**	**222**	**698**	**920**	**253**	**667**	**920**	**357**	**563**	**920**	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 08h

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 2	Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement			
Durée de la formation		Théorie 40 h	Pratique 40 h	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres**
2.1	***Prévenir les accidents professionnels***	• Appliquer les règles de prévention • Placer le poste de travail, les sièges et les équipements selon les normes	• Règles relatives à la sécurité et l'hygiène du travail • Accidents de travail • Maladies professionnelles • L'incendie.	• Causes de fatigue, dépenses énergétiques
2.2	***Protéger l'individu***	• Prévenir les risques industriels • Protéger l'individu : dés, bavettes	• Risques industriels : prise des cheveux dans la machine • Moyens de prévention : attache des cheveux. • Les remèdes d'urgence.	
2.3	**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 : composants environnementaux (homme, eau, air, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE: 3	Appliquer les notions de base de la langue française

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Utiliser les bases de la langue française***	• Exprimer le temps • Exprimer: la cause, la conséquence, la pensée, la volonté, le but, l'hypothèse et la condition	Conjugaison : • Les formes du verbe • Le conditionnel: conditionnel présent et conditionnel passé • Tableau de concordance des temps • Voix active et voix passive • Terminologie • Adjectifs/noms	
3.2	***Rédiger les écrits professionnels***	• Classer des informations • Présenter et résumer: décrire les tendances • Lire rapidement • Rédiger un rapport: Conclure et proposer	• Annexe, figure et référence. • Les catégories de rapports. • Le compte-rendu • Le procès verbal • Les écrits commerciaux	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 4	Appliquer les formules de calcul arithmétique et géométrique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
4.1	***Utiliser les formules de base du calcul Professionnel***	• Calculer la longueur, les surfaces et périmètres • Déterminer et calculer les proportions	• Equations numériques • Equation de premier degré • Nombres premiers • Fractions : simplification • Système d'unité • Le système métrique • Calculs à la main ou sur machine	• Calcul algébrique
4.2	***Réaliser les tracés géométriques***	• Mesurer: les lignes (droites, parallèles et brisées), les segments de droites, les intersections, • Former: rectangle, carrés, losanges, polygones, trapèzes, triangles et cercles • Tracer les graphiques	• Les angles et leur construction • Les axes • Les médianes • Les perpendiculaires • Symétrie	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 5	Réaliser le dessin technique d'un vêtement

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
5.1	***Représenter des éléments de base***	• Représenter des : traits, échelles et formats • Représenter les Eléments graphiques permanents	• Traits, échelles et formats • La cotation	
5.2	***Elaborer les fiches technique d'un vêtement***	• Réaliser les dessins à plat • Représenter des coutures simplifiées et les coupes • Réaliser le dessin d'ensemble et la nomenclature • Réaliser le dessin de détail et la gamme de montage	• Différentes vues (face, dos, profil) • Eléments du produit : bas de manches, systèmes d'ouverture et de fermeture devant, col, poche etc… • Symboles particuliers • Fiche matière(s) et fourniture(s)	• Les lois de projection

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 6	Entretenir les équipements de fabrication

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
6.1	***Régler l'équipement de fabrication***	• Identifier les machines • Régler les incidents de marche	▪ La machine à coudre : création et évolution ▪ Principales machines industrielles ▪ Matériel de repassage	
6.2	***Entretenir les machines***	• Maintenir une prévention de premier niveau. • Entretenir l'équipement.	▪ Les différents systèmes de lubrification: • Gravité ou capillarité • Barbotage • A pompe • A pression ▪ Le tableau de bord	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE N° 7	Appliquer les techniques de piquage

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 60 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
7.1	***Identifier les techniques de piquage***	• Manipuler la machine • Piquer sans fil • Enfiler la machine • Piquer avec fil : piquer à gauche et à droite du pied presseur	• Les lignes droites, continues, discontinues et brisées • Les Courbes concaves et convexes • Les cercles, les spirales et les triangles • Les Principaux points • Les organes participants à la formation du point (Aiguille, canette…etc.)	
7.2	***Exécuter les techniques de piquage main et machine***	• Surfiler les pièces • Assembler les pièces • Coudre : - Les applications - Les incrustations • Finir les bords: les ourlets simples, à cheval, pose de boutons et accessoires, épluchage, …	Les coutures sur champs	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 CONCEPTION DE PATRONS

MODULE : 8 Interpréter et exploiter les idées du styliste

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 34 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***Reproduire un modèle***	• Etudier des différentes formes de silhouette • Exprimer des formes, des matières, des textures et relation du corps au produit. • Identifier les crayons HB/2B/3B4B • Organiser cadrage, angle de vue et composition	• Le corps humain : proportions, directions, • A main levée • Sur le papier canson • Caractère, mouvement et notions de morphologie. • Les poses d'une silhouette de mode • Éléments constitutifs de l'image publicitaire de mode • Les couleurs et effets spéciaux • Les effets de la matière	
8.2	***Exploiter les idées de création***	• Créer des modèles • Rechercher et développer des idées motrices	Style de vêtements : -Gammes : Haute couture, créateurs, prêt-à-porter, grande diffusion, griffes. -Les lignes : Homme, Femme, Enfant. -Les matières	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

8.3	***Etablir le tableau des plans et cadre de collection***	• Créer des projets • Analyser la collection • Planifier une collection. • Elaborer un cadre de collection • Analyser techniquement les modèles • Présenter et argumenter le calendrier	Histoire de l'art: civilisations, extravagances et excentricités La mode contemporaine Grands processus de la mode Bilan antérieure Etude des étapes d'une collection Techniques et procédures Le calendrier de collection en relation avec les contraintes Facteurs psychosociologiques (société des loisirs): sport, streetwear, maille, lingerie, voyages, cérémonies, soirées, fêtes Tableau de tendances	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 9	Etudier la faisabilité de la matière textile

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.1	***Identifier la matière textile et les procédés de filature et tissage***	• Analyser et identifier des matières textiles. • Filer les différentes matières textiles • Titrer des fils. • Etudier des armures	1Les matières textiles. 2 Caractéristique chimiques, physiques et mécaniques des matières textiles 3Les fils et filatures 4Tissage et tissu: Métiers à tisser	
9.2	***Traiter la matière textile***	• Traiter des matières : • Blanchir des matières • Teindre des matières • Imprimer des matières • Apprêter des matières	• Le code d'entretien • Critères qualité du produit. • Étiquetage, normalisation.	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 10	Construire les patrons de base d'un vêtement féminin

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 106 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	***Lire et interpréter les tableaux de mesure***	• Choisir des méthodes de coupe • Prendre des mesures	• Tableaux de mesures féminines • Théories des méthodes de coupe	▪
10.2	***Construire les jupes et pantalons de base***	• Construire la jupe de base • Construire le pantalon de base	• Les modèles liés	
10.3	***Construire le corsage et la manche de base***	• Construire le corsage de base • Construire la manche de base	• Les modèles de corsages féminins	
10.4	***Construire la base de robe et gilet***	• Construire la robe • Construire le gilet	• Les modèles liés	
10.5	***Construire la base de veste et manteau***	• Construire la veste • Construire le manteau	• Les modèles liés	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 11	Transformer les tracés de base d'un vêtement féminin

Durée de la formation Théorie 35 h Pratique 65 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
11.1	***Construire les détails d'un vêtement***	• Pivoter des pinces • Découper les empiècements	• Les décolletés • Le boutonnage • Les cols	Outils de traçage
11.2	***Transformer les pantalons et jupes***	• Transformer la jupe de base • Transformer le pantalon	• Les différents modèles de jupes : droite, plissée, en forme, évasée, culotte, trapèze, portefeuille …. • Les différents modèles de pantalon	-
11.3	***Transformer le corsage et la manche de base***	• Transformer le corsage • Transformer la manche de base et manche tailleur • Transformer la robe • Transformer le gilet	• Les différents modèles	-
11.4	***Transformer la veste***	• Transformer la veste avec col. • Transformer le manteau	• Garniture de la veste et doublure	-

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 12	Construire les patrons de base d'un vêtement masculin

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
12.1	***Lire et interpréter les tableaux de mesure***	• Choisir des méthodes de coupe • Prendre des mesures	• Tableaux de mesures masculines.	
12.2	***Construire le corsage de base***	• Construire les chemises • Construire les gilets	• Les modèles de corsage masculin	
12.3	***Construire les bases de pantalon, vestes et manches***	• Construire les bases de pantalon • Construire les vestes et manteaux • Construire les manches	• Les modèles de pantalon • Les modèles de vestes et manteaux • Les modèles de manches	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 13	Transformer les tracés de base d'un vêtement masculin

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 23 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
13.1	***Transformer les pantalons et les vestes homme***	• Transformer des pantalons • Transformer des vestes et des manteaux homme • Tracer des cols • Tracer des poches • Tracer des garnitures • Tracer des doublures	• Les différents modèles (droit,….) • Les doublures : américaines….	
13.2	***Transformer le corsage et la manche de base***	• Transformer des chemises • Transformer des gilets: différents modèles	• Les différents modèles	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 14	Construire des vêtements par moulage

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
14.1	***Tracer les lignes de construction par moulage.***	• Poser les bolducs • Rechercher et appliquer des aplombs à l'horizontal et verticale.	• Mannequin • Matériels : épingles,…	
14.2	***Exécuter la toile de jupe, robe, corsage, chemisier, gilet, veste et manche…***	• Rechercher les figures • Calculer les dimensions • Préparer les toiles • Couper les figures • Tracer l es aplombs • Caler les toiles • Epingler dans l'ordre • Rectifier les toiles • Mettre à plat les toiles • Rectifier les tracés • Déterminer les valeurs de coutures et les appliquer • Monter la toile : Assembler et finir • Contrôler les toiles	• Les Types de figures géométriques -Technique de calage -Techniques de moulage -Techniques d'épinglage -Techniques de pointage -Patronage de toile -Aplombs -Sens de tissu -Dimensions -Techniques d'assemblage -Finitions -Recevabilité. • Les modèles de jupe, robe, corsage, chemisier, gilet, veste et manche…	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 REALISATION DE PROTOTYPES

MODULE : 15 Exécuter le montage de jupes

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.1	***Interpréter et lire le dossier technique de la jupe***	• Décrire les modèles • Préparer: les nomenclatures des modèles et les sections de sortie	• Jupes droites, évasées et culottes	
15.2	***Rechercher le métrage***	• Sélectionner des matières compatibles avec : Les matières travaillées Les accessoires et fournitures Les fonctions du modèle • Sélectionner des matériaux et des procédés compatibles. • Etudier les fonctions internes. • Analyser chronologiquement les étapes du prototypage.	• La méthodologie du prototypage	
15.3	***Procéder à la coupe du tissu***	• Utiliser des ciseaux • Couper des vêtements	• Matériel de coupe: ciseaux électriques, coudés, de tailleur, à cranter …. Jupe: bord festonné Poche en découpe verticale Doublure: taille et jupe froncée Jupon à taille élastique	
15.4	***Proposer des solutions technologiques***	• Repérer des détails • Valider et modifier des solutions constructives	• Hanches et le tour de taille	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
15.5	***Réaliser la jupe***	• Monter des jupes • Réaliser les différentes jupes • Préparer et finir la : Jupe droite Jupe à panneaux Jupe-culotte • Essayer la jupe	• Gamme de montage • Jupe avec empiècement et jupe en forme • Ceintures (attaches et bandes)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 16	Exécuter le montage de pantalons

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
16.1	***Interpréter et lire le dossier technique de pantalon***	• Décrire les modèles • Couper des vêtements (pantalon femme et homme)	• Pantalon classique et jeans (empiècements) • poches plaquées et fendues, poignets, pattes, boutonnages, entoilage, braguettes, fermetures (sous-patte et bords), fentes	
16.2	***Réaliser le pantalon***	• Réaliser les différents pantalons • Préparer les pantalons (repasser) • Monter des pantalons: coudre • Ourler les bas de jambes	• Gamme de montage • Pantalon classique et pantalon jeans • Revers et parement • Courbure d'entre-jambes • Doublure	
16.3	***Effectuer l'essayage de contrôle***	• Essayer des pantalons : ceinturer • Rectifier des: mesures (longueur, profondeur d'entre-jambes, tour de taille, ajusté, étroit) et morphologie (bassin large aux hanches) ou tenue	Les Techniques d'essayage	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 17	Exécuter le montage des vêtements masculins

Durée de la formation Théorie 25 h Pratique 80 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
17.1	**Réaliser la veste et chemise**	• Couper les vestes classique et cintrée • Couper les chemises homme • Couper les gilets homme: cols de différents modèles • Couper les manches tailleurs: boutonné • Monter: veste, chemise et gilet hommes	• Technique de montage: entoilage (points) • Gilet: épaulettes, renforts et doublures • Manteau masculin: doublures (assemblage)	
17.2	***Effectuer l'essayage de contrôle***	• Essayer : veste, chemise et gilet hommes • Régler la longueur	• Les ourlets : simples, à cheval….etc. • Corsage	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 REALISATION DE GRADATIONS

MODULE : 18 Réaliser la gradation de modèles féminins

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 55 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
18.1	***Choisir la méthode de gradation***	• Préparer des tableaux de mesure • Tracer et relever les pièces et formes géométriques	• Les tableaux de mesure • La gradation • Le matériel de gradation • Les méthodes de gradation: par juxtaposition, trigonométrique, arithmétique, par poussette, par ordinateur	
18.2	***Calculer et affecter les écarts***	• Calculer des écarts à partir de tableaux de mesures féminins. • Affecter des écarts.	• Ecarts de tableaux de mesures féminins	
18.3	***Tracer la souche de gradation***	• Grader des patrons féminins. • Etablir la souche de gradation • Extraire les différentes tailles	• La souche de gradation • Les différentes tailles féminines	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE N° 19	Réaliser la gradation de modèles masculins

Durée de la formation Théorie 55 h Pratique 55 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
19.1	***Calculer et affecter les écarts***	• Calculer des écarts à partir de tableaux de mesures masculins. • Affecter des écarts.	• Ecarts à partir de tableaux de mesures masculins	
19.2	***Tracer la souche de gradation***	• Grader des patrons masculins. • Etablir la souche de gradation • Extraire les différentes tailles	• Les différentes tailles masculines	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE N° 20	Lancer la production dans les chaines (OST)

Durée de la formation Théorie 45 h Pratique 70 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
20.1	***Placer les patrons de différentes tailles et tracés***	• Optimiser l'emploi de la matière. • Tracer les différentes tailles	• Définition de l'Organisation Scientifique du Travail • Techniques de placement • Matériel de traçage	Historique
20.2	***Réaliser le matelassage***	• Couper les matelas. • Lancer le produit	• Techniques de matelassage • Matériel de coupe de matelas • Tableau d'échantillons • Critères de qualité • La mission de lancement • Processus de lancement	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 21	Organiser la production (OST)

Durée de la formation Théorie 05 h Pratique 05 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
21.1	***Sélectionner les méthodes de travail***	• Organiser le travail • Simplifier le travail	• Les services organisationnels • Symboles analytiques • L'analyse du produit : éléments, sous-ensembles et ensembles • Ordonnancement • Contrôle • Caractéristiques de l'industrie • Règles d'ergonomie	
21.2	***Interpréter un tableau d'échantillons***	• Chronométrer et diviser le temps • Disposer le poste de travail selon les règles • Concevoir des outils • Diviser l'Organisation Rationnelle du Travail : Spécialiser et Moderniser • Préparer le lancement	• Le temps de fabrication, temps standards ou catalogue de temps de l'entreprise. • Chronologie des opérations • Travail en: ligne simple, ligne multiple et groupe homogène • Lancement à l'unité • Lancement au paquet	
21.3	***Utiliser les méthodes de travail***	• Choisir des méthodes: étudier les cas • Implanter la production	• Principes des méthodes • Dessin d'ensemble et nomenclature • Dessin de détail et gamme de montage (base de fragmentation)	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE 22: S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation : Théorie : 10 h Pratique : 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
22.1	***Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leurs 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	• Notion 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 disquette, 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 raccordements des différents éléments	
22.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions • 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	
22.3	***Utiliser logiciels de spécialité***	• Dessiner avec l'Assistance de l'Ordinateur • Concevoir des produits par moulage 3D • Construire et définir des produits en CAO	DAO	

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 23	Analyser et exploiter les données du marché

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
23.1	**Identifier les étapes de l'étude de marché**	• Collecter l'information: constituer des banques de données fournisseurs, sous et cotraitants • Etudier le marché • Définir le problème • Délimiter la population • Protéger l'innovation	• Types d'information • Sources d'information: salons professionnels, revues, magazines • Sites des fournisseurs matière et matériels • Entreprises du textile – habillement • Annuaires • Outils d'enquête : questionnaires, à domicile, dans la rue, par téléphone, par courrier et par email • Les politiques de logistique et d'approvisionnement	
23.2	***Analyser les résultats***	• Etudier les qualités et quantités • Analyser les résultats • Fixer les prix et stratégie • Chiffrer les consommations matières • Estimer le coût de revient par rapport au prix de vente	• La notion de concurrence • Techniques de marketing prospectif • Fiche coûts fournisseurs • Coût minute • Coût main d'œuvre directe et indirecte • Frais de matériel • Coût de production en fonction du lieu • Rentabilité (marges, seuil de rentabilité) • La stratégie de promotion: - Les types de marché - Support et média - La marque et le brevet • La stratégie de distribution: circuit et canal	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE : 24	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
24.1	***Elaborer un curriculum vitae (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc.	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
24.2	***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 : référence de formation, expérience, présentation, age, …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	

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 CONCEPTION DE PATRONS

MODULE8: Interpréter et exploiter les idées du styliste

Durée de formation 240 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	***Reproduire un modèle***	• Appliquer des différentes formes de silhouette • Dessiner des formes, des matières, des textures et relation du corps au produit. • Utiliser les crayons HB/2B/3B4B • Tracer cadrage, angle de vue et composition								
8.2	***Exploiter les idées de création***	• Créer des modèles • Rechercher et développer des idées motrices								
8.3	***Etablir le tableau des plans et cadre de collection***	• Créer des projets • Analyser la collection • Planifier une collection. • Elaborer un cadre de collection • Analyser techniquement les modèles • Présenter et argumenter le calendrier								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE9:	Etudier la faisabilité de la matière textile

Durée de formation 200 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Identifier la matière textile et les procédés de filature et tissage***	• Analyser des matières textiles. • Filer les différentes matières textiles • Titrer des fils. • Appliquer des armures								
9.2	***Traiter la matière textile***	• Traiter des matières : • Blanchir des matières • Teindre des matières • Imprimer des matières • Apprêter des matières								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE10:	Construire les patrons de base d'un vêtement féminin

Durée de formation 580 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Lire et interpréter les tableaux de mesure***	• Choisir des méthodes de coupe. • Prendre des mesures								
10.2	***Construire les jupes et pantalons de base***	• Construire la jupe de base • Construire le pantalon de base								
10.3	***Construire le corsage et la manche de base***	• Construire le corsage de base • Construire la manche de base								
10.4	***Construire la base de robe et gilet***	• Construire la robe • Construire le gilet								
10.5	***Construire la base de veste et manteau***	• Construire la veste • Construire le manteau								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE11:	Transformer les tracés de base d'un vêtement féminin

Durée de formation 400 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Construire les détails d'un vêtement***	• Pivoter des pinces • Découper les empiècements								
11.2	***Transformer les pantalons et jupes***	• Transformer la jupe de base • Transformer le pantalon								
11.3	***Transformer le corsage et la manche de base***	• Transformer le corsage • Transformer la manche de base et manche tailleur • Transformer la robe • Transformer le gilet								
11.4	***Transformer la veste***	• Transformer la veste avec col. • Transformer le manteau								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE12:	Construire les patrons de base d'un vêtement masculin

Durée de formation 200 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Lire et interpréter les tableaux de mesure***	• Choisir des méthodes de coupe • Prendre des mesures								
12.2	***Construire le corsage de base***	• Construire les chemises • Construire les gilets								
12.3	***Construire les bases de pantalon, vestes et manches***	• Construire les bases de pantalon • Construire les vestes et manteaux • Construire les manches								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE13:	Transformer les tracés de base d'un vêtement masculin

Durée de formation 130 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Transformer les pantalons et les vestes homme***	• Transformer des pantalons • Transformer des vestes et des manteaux homme • Tracer des cols • Tracer des poches • Tracer des garnitures • Tracer des doublures								
13.2	***Transformer le corsage et la manche de base***	• Transformer des chemises: • Transformer des gilets: différents modèles								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE14:	Construire des vêtements par moulage

Durée de formation 200 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Tracer les lignes de construction par moulage.***	• Poser les bolducs • Rechercher et appliquer des aplombs à l'horizontal et verticale.								
14.2	***Exécuter la toile de jupe, robe, corsage, chemisier, gilet, veste et manche…***	• Rechercher les figures • Calculer les dimensions • Préparer les toiles • Couper les figures • Tracer l es aplombs • Caler les toiles • Epingler dans l'ordre • Rectifier les toiles • Mettre à plat les toiles • Rectifier les tracés • Déterminer les valeurs de coutures et les appliquer • Monter la toile : Assembler et finir • Contrôler les toiles								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 3 REALISATION DE PROTOTYPES

MODULE15: Exécuter le montage de jupes

Durée de formation 200 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Interpréter et lire le dossier technique de la jupe***	• Décrire les modèles • Préparer: les nomenclatures des modèles et les sections de sortie								
15.2	***Rechercher le métrage***	• Sélectionner des matières compatibles avec : Les matières travaillées Les accessoires et fournitures Les fonctions du modèle • Sélectionner des matériaux et des procédés compatibles. • Appliquer les fonctions internes. • Analyser chronologiquement les étapes du prototypage.								
15.3	***Procéder à la coupe du tissu***	• Utiliser des ciseaux • Couper des vêtements								
15.4	***Proposer des solutions technologiques***	• Repérer des détails • Valider et modifier des solutions constructives								
15.5	***Réaliser la jupe***	• Monter des jupes • Réaliser les différentes jupes • Préparer et finir la : Jupe droite Jupe à panneaux Jupe-culotte • Essayer la jupe								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE16:	Exécuter le montage de pantalons

Durée de formation 200 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***Interpréter et lire le dossier technique de pantalon***	• Décrire les modèles • Couper des vêtements (pantalon femme et homme)								
16.2	***Réaliser le pantalon***	• Réaliser les différents pantalons • Préparer les pantalons (repasser) • Monter des pantalons: coudre • Ourler les bas de jambes								
16.3	***Effectuer l'essayage de contrôle***	• Essayer des pantalons : ceinturer • Rectifier des: mesures (longueur, profondeur d'entre-jambes, tour de taille, ajusté, étroit) et morphologie (bassin large aux hanches) ou tenue								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE17:	**Exécuter le montage *des vêtements masculins***

Durée de formation 400 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	**Réaliser la veste et chemise**	• Couper les vestes classique et cintrée • Couper les chemises homme • Couper les gilets homme: cols de différents modèles • Couper les manches tailleurs: boutonné • Monter: veste, chemise et gilet hommes								
17.2	***Effectuer l'essayage de contrôle***	• Essayer : veste, chemise et gilet hommes • Régler la longueur								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 4 REALISATION DE GRADATIONS

MODULE18: ***Réaliser la gradation de modèles féminins***

Durée de formation 400 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	***Choisir la méthode de gradation***	• Préparer des tableaux de mesure • Tracer et relever les pièces et formes géométriques								
18.2	***Calculer et affecter les écarts***	• Calculer des écarts à partir de tableaux de mesures féminins. • Affecter des écarts.								
18.3	***Tracer la souche de gradation***	• Grader des patrons féminins. • Etablir la souche de gradation • Extraire les différentes tailles								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE19:	Réaliser la gradation de modèles masculins

Durée de formation 400 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
19.1	***Calculer et affecter les écarts***	• Calculer des écarts à partir de tableaux de mesures masculins. • Affecter des écarts.								
19.2	***Tracer la souche de gradation***	• Grader des patrons masculins. • Etablir la souche de gradation • Extraire les différentes tailles								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE20:	**Lancer la production dans les chaines (OST)**

Durée de formation 325 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
20.1	***Placer les patrons de différentes tailles et tracés***	• Optimiser l'emploi de la matière. • Tracer les différentes tailles								
20.2	***Réaliser le matelassage***	• Couper les matelas. • Lancer le produit								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

MODULE21:	Organiser la production (OST)

Durée de formation 90 Heures

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
21.1	***Sélectionner les méthodes de travail***	• Planifier le travail • Simplifier le travail								
21.2	***Interpréter un tableau d'échantillons***	• Chronométrer et diviser le temps • Disposer le poste de travail selon les règles • Concevoir des outils • Diviser l'Organisation Rationnelle du Travail : Spécialiser et Moderniser • Préparer le lancement								
21.3	***Utiliser les méthodes de travail***	• Choisir des méthodes: étudier les cas • Implanter la production								

WWW.DZTEN.COM قلم الجزائر

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en oeuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

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

5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).

La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

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

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

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

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

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

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

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائر

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

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

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

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

Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.

Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves

WWW.DZIEN.COM قلم الجزائري

écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

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

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

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

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

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

Les modalités de correction et d'attribution des notes sont fixées par l'administration de la formation professionnelle qui définit :

- Les coefficients par matière ;
- La note éliminatoire ;
- La note moyenne d'admission à l'examen de fin d'apprentissage ;
- Les conditions de prolongation de formation.

Les critères ainsi définis sont portés à la connaissance de l'apprenti à évaluer.

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du métier (spécialité), des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

Le jury d'examen veille au respect des procédures en matière de :

- Ouverture des plis ;
- Surveillance et de bon déroulement de l'examen ;
- Vérification des conditions matérielles de l'examen ;
- Respect des modalités de correction des épreuves.

Le jury délibère sur les résultats obtenus par les candidats et élabore le procès verbal de l'examen qui mentionne les candidats :

WWW.DZFEN.COM قلم الجزائر

- 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.DZIEN.COM قلم الجزائر