I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Ordonnancement - Lancement Textiles

Niveau V : Brevet de Technicien Supérieur

INFEP /0169/ 18 /19 /A

Année 2019

IFEP D'ALGER ✉ 03 Rue des frères Djillali – Birkhadem – Alger -☎: 021 54.21.44/45/46 – Fax : 021.54.22.00 - e-mail : ifpbirkhadem@mfep.gov.dz

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation
et de l'Enseignement Professionnels

Institut National
de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Métier/ Spécialité :

Ordonnancement - Lancement Textiles

Niveau V : Brevet de Technicien Supérieur

Année 2019

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Programme de formation par apprentissage est relatif à la spécialité intitulée: **Ordonnancement - Lancement - Textiles** nouvellement introduite dans la nomenclature des branches professionnelles et des spécialités de la formation professionnels (Edition 2019) afin de répondre aux besoins exprimés par les industries nationales.

Composition de la commission professionnelle :

Nom & Prénom	Fonctions	Institutions
BENYAMINA Rabéa	PSFEP Chargé de l'Ingénierie Pédagogique / Conceptrice de programme	IFEP Birkhadem - Alger
BOURAI Meriem	Sous Directrice Préparation et teinturerie	Entreprise FITAL Bab Ezzouar
CHERGUI Mohamed	Chef de Service Organisation et Etude	EHC/MDN Caroubier - Alger
MISSAOUI Mohamed	Chef département production	EHC/MDN Caroubier - Alger
MAHTAL Samia	PSFEP	INSFP Birkhadem - Alger
BOURZAMA Lila	PSFEP	CFPA El Harrach I - Alger
ZANNDOUCHE BAHIA	PSFEP Chargé de l'Ingénierie Pédagogique	INFEP El Biar

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Page
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	05
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	05 – 06
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	07
2.4.	Documents pédagogiques	07
3.	**Profil du métier (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification du métier (spécialité)	08
3.2.	Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	08
3.3.	Capacités professionnelles	08
3.4.	Exigences du métier et conditions de travail	08
3.5.	Responsabilité du travailleur	09
3.6.	Evolution dans la carrière	09
4.	**Curriculum du métier (spécialité)**	**10**
4.1.	Objectif principal du curriculum	10
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	11 – 12
4.3.	Synthèse du curriculum	13
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	14
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	15 – 62
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	63 – 76
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**77**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	77
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	77
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	77
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	78
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	79
5.2.4.	Formation complémentaire	79
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	80
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	80
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	80
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	81
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	82 – 83

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

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

Les programmes existants sont conçus pour la formation dite « résidentielle » et les tableaux - programmes anciennement conçus par l'ex INDEFE sont dépassés par les différentes évolutions techniques et technologiques enregistrées dans le milieu professionnel.

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration / adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage ;
- La formation d'un groupe des démultiplicateurs de cette méthodologie parmi les membres des sept Centres d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) et du Centre d'Animation de l'Apprentissage au Niveau National (CAAN) ainsi que les concepteurs des programmes du réseau d'ingénierie pédagogique (l'Institut National de la Formation Professionnelle - 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'IFP et de l'INFP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP).
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 2007), les programmes de formation existants (élaboré selon l'APC ou autre), les textes réglementaires relatifs à la durée et à la sanction de la formation, ainsi que la documentation personnelle de chaque membre et particulièrement l'organisation et la pratique des entreprises ;
- Le programme est adapté /élaboré selon la méthodologie proposée sur la base des canevas conçus à cet effet. Le programme est finalisé par les membres du CAAN et les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique et soumis à l'INFEP pour sa validation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

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

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

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

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

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

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

Dans le même sens, l'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle, à travers les établissements de formation professionnelle et les CAAL (Centre d'animation de l'apprentissage au niveau local), est assurée par la formation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

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

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

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

Le chapitre 3 : « Profil du métier Méthode Habillement» présente l'identification du métier Méthode Habillement, le domaine d'activité/ description du métier Méthode Habillement, 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 Méthode Habillement» présente les objectifs du curriculum (4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles (4.2), la synthèse du curriculum (4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation (4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle (4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice (4.6).

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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

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

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

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

2.4. Documents pédagogiques

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil du métier (spécialité)

3.1. Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	**Ordonnancement - Lancement - Textiles**
Code spécialité	THC 1804
Branche professionnelle	Textiles Habillement Confection
Durée de la formation	30 mois
Niveau d'accès	3ème AS
Niveau de qualification	**V**
Diplôme sanctionnant la formation	Brevet de Technicien Supérieur (B.T.S)

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

Le technicien Supérieure en **Ordonnancement - Lancement - Textiles** planifié et lance la production en fonction des commandes en optimisant les délais de réalisation et l'utilisation des moyens de production. Il contrôle l'approvisionnement en matières premières de l'atelier.

Il a une mission principale est de régulariser la charge du travail en fonction du programme de fabrication prévu, tout en tenant compte des délais de livraison demandés par le client, des capacités de production des ateliers, et de leurs disponibilités.

3.3. Capacités professionnelles

Le Technicien Supérieur en **Ordonnancement - Lancement - Textiles** est capable de :

- Adapter le circuit de la production selon les objectifs et moyens (matériels, humains, délais…) ;
- Lancer et suivre le déroulement de la fabrication ;
- Compléter les supports de suivi d'activité et les transmettre aux services concernées ;
- Apporter un appui technique aux équipes de production ;
- Gérer les mouvements des encours et stocks ;
- Etablir un planning de la production en collaboration avec le service planification ;
- Etablir le programme de fabrication et planifier le travail de chaque atelier ;
- Etablir le bilan pour chaque dossier de fabrication.

3.4. Exigences du métier et conditions de travail

Physiques :

- Ne présente pas d'handicap moteur ;
- Une bonne acuité visuelle.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Intellectuelle :

- Avoir l'esprit de travailler en équipe ;
- Etre dynamique et disponible ;
- Qualité de communication avec les autres ;
- Très bons sens d'organisation ;
- Prendre des initiatives ;
- Rigoureux et méthodique.

Eclairage :

- Un bon éclairage naturel et artificiel est nécessaire dans les ateliers et le bureau.

Température :

- Atelier : Conditionné ;
- Bureau : Ambiante.

Risques professionnels :

- Atelier : - Risques d'allergie spécifiques au métier ;
  - Maladies professionnels liées aux milieu du travail.

- Bureau : Stress, Fatigue (physique et morale).

3.5. Responsabilité du travailleur

Matérielle (équipement, outillage) :
- Atelier : Aucune ;
- Bureau : Responsable sur les divers documents techniques et outils de travail.

Décisionnelle (prise de décision) :
- Il est appelé à prendre des décisions sur la fabrication des produits.

Morale :
- Il doit travailler en respectant les normes, les délais et la qualité de produit ;
- Il est responsable des travaux réalisés liés à sa fonction.

3.6. Evolution dans la carrière

Selon cadre réglementaire (Chef de service Ordonnancement - Lancement).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4. Curriculum du métier (spécialité)

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

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.

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

4.1. Objectif principal du Curriculum du métier (spécialité)

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

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

- ***Les compétences de base liées au métier*** permettant une intégration facilitée de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation au début de sa formation ;
- ***Les compétences techniques du métier*** permettant une maîtrise de la technicité nécessaire à l'exécution correcte des activités et des tâches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice ;
- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques et technologiques.

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

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.DZPEN.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 **Ordonnancement Lancement Textiles** sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Processus de production**
Champ d'activité 03 :	**Planification de l'approvisionnement des ateliers**
Champ d'activité 04 :	**Ordonnancement et planification**
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 et de sécurité et de protection de l'environnement liées au métier
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique
- Appliquer les notions de la technologie textile
- Appliquer les notions de base de l'organisation scientifique de travail
- Appliquer les notions de base des statistiques
- Appliquer les notions de base de la comptabilité générale et la comptabilité analytique
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Champ d'activité 02 : Technologie et processus de production

- Participer et assister à la fabrication du fil
- Participer et assister à la fabrication du tissu écru
- Participer et assister à l'ennoblissement des tissus écrus
- Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de coupe
- Participer et assister à la réalisation des opérations de montage et finition

Champ d'activité 03 : Planification de l'approvisionnement des ateliers

- Gérer les stocks et réaliser des inventaires
- Mettre en place une gestion d'approvisionnement

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Champ d'activité 04 : Ordonnancement et planification

- Planifier la production
- Mettre en place un système d'ordonnancement
- Appliquer les techniques d'ordonnancement-lancement

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle
- Appliquer la méthodologie d'élaboration du projet de fin de formation
- Utiliser ses droits et assurer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.3. Synthèse du curriculum

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

Nombre de modules : **22**

Durée de la formation : **30 mois**

Volume horaire total : **4600**

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	06	0	18
02	Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement liés au métier	12	06	0	18
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et les formules de calcul arithmétique	30	20	0	50
04	Appliquer les notions de la technologie textile	40	20	0	60
05	Appliquer les notions de base de l'organisation scientifique de travail	40	20	0	60
06	Appliquer les notions de base des statistiques	30	30	0	60
07	Appliquer les notions de base de la comptabilité générale et la comptabilité analytique	40	100	0	140
08	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	15	20	0	35
09	Participer et assister à la fabrication du fil	20	40	290	350
10	Participer et assister à la fabrication du tissu écru	30	40	290	360
11	Participer et assister à l'ennoblissement des tissus écrus	30	50	340	420
12	Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de coupe	30	40	230	300
13	Participer et assister à la réalisation des opérations de montage et finition	20	30	250	300
14	Gérer les stocks et réaliser les inventaires	40	30	230	300
15	Mettre en place un gestion d'approvisionnement	40	40	320	400
16	Planifier la production	70	50	360	480
17	Mettre en place un système d'ordonnancement	40	45	430	515
18	Appliquer les techniques d'ordonnancement lancement	40	50	500	590
19	Appliquer les notions de base en organisation et gestion d'entreprise et l'esprit entrepreneurial	24	16	0	40
20	S'informer sur les éléments d'aides à l'insertion professionnelle	20	15	0	35
21	Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation	20	15	0	35
22	Utiliser ses droits et assurer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur	24	10	0	34
Total en Heures de Formation		**667**	**693**	**3240**	**4600**

Total EFP	1360	29.6 %
Total entreprise	3240	70.4 %

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Total formation	4600	100 %

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Total				1er semestre			2 ème semestre			3 ème semestre			4éme 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	18	18	0	18	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 2	18	18	0	18	-	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 3	50	50	0	50	-	50	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 4	60	60	0	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 5	60	60	0	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 6	60	60	0	60	-	60	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 7	140	140	0	140	-	140	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 8	35	35	0	35	-	35	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 9	350	60	290	15	120	135	45	170	215	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Module 10	360	70	290	15	120	135	25	80	105	30	90	120	-	-	-	-	-	-
Module 11	420	80	340	-	-	-	50	80	130	20	100	120	10	160	170	-	-	-
Module 12	300	70	230	-	-	-	-	-	-	44	40	84	16	60	76	10	130	140
Module 13	300	50	250	-	-	-	-	-	-	30	50	80	10	50	60	10	150	160
Module 14	300	70	230	14	60	74	40	80	120	16	90	106	-	-	-	-	-	-
Module 15	400	80	320	15	120	135	35	100	135	30	100	130	-	-	-	-	-	-
Module 16	480	120	360	-	-	-	70	80	150	30	90	120	20	190	210	-	-	-
Module 17	515	85	430	-	-	-	25	40	65	30	90	120	20	100	120	10	200	210
Module 18	590	90	500	-	-	-	-	-	-	40	-	40	40	244	284	10	256	266
Module 19	40	40	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	-	40
Module 20	35	35	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	-	35
Module 21	35	35	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	-	35
Module 22	34	34	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	34	-	34
Total	**4600**	**1360**	**3240**	**500**	**420**	**920**	**290**	**630**	**920**	**270**	**650**	**920**	**116**	**804**	**920**	**184**	**736**	**920**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 06h

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 2	Appliquer les règles d'hygiène et de protection de l'environnement liées au métier

Durée de la formation Théorie 12 h Pratique 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	***Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel***	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail • Définir et appliquer les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire liés au métier	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifique au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.2	***Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention***	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leur causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles à l'utilisation - Des outils et des machines - Des matières premières et des produits nocifs - Du courant électriques et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportement à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***Appliquer les techniques d'expression, d'écriture et de communication en langue Française***	• Etudier et analyser une commande d'un client • Elaborer une commande de matière d'œuvre et/ou de prestations • Participer et intervenir lors d'une séance de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc. …) • Maîtriser le langage technique et professionnel et de communication avec les collaborateurs et les clients	• Mise à niveau en matière de langue d'enseignement : les techniques de rédaction, de formulation et de communication • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) et leur formulation • Formes et objectifs des documents de travail • Techniques d'expression et de communication professionnelle liées au métier (spécialité)	
3.2	***Utiliser les formules de base du calcul professionnel***	• Utiliser les formules de base du calcul professionnel lié au métier • Déterminer et calculer les quantités, les rapports, les proportions et les pourcentages	• Les bases du calcul professionnel • Les paramètres d'évaluations et d'analyse des quantités • Les règles de calcul de rapports et de taux	• Rappel des notions fondamentales de physique et de chimie professionnelle liées au métier

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	***Utiliser les principes fondamentaux de la géométrie en matière de plans et/ ou de schémas***	• Elaborer des tracés, des plans de travail et/ ou des schémas • Calculer les périmètres, les surfaces et les volumes	• Les notions de base de dessins et de tracés de plans de travail et /ou de schémas • Calcul géométriques	• Rappel des règles de calcul de périmètres, de surfaces et de volumes
3.4	***Utiliser les unités de mesures***	• Identifier les unités de mesures • Convertir des unités de mesures	• Les instruments de mesures liés au métier (spécialité) • Les différentes conversions : - Les unités de longueurs - Les unités de poids - Les unités textiles….etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Appliquer les notions de base de la technologie textile

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	***Classer la matière textile***	• Identifier la matière textile • Identifier les caractéristiques de la matière textile	• Définition de la matière textile • Classification de la matière textile d'après leurs origine • Caractéristiques chimiques, physiques et mécaniques de la matière textile	• Notions sur la chimie • Notions sur la physique
4.2	***Identifier les procédés de filature et tissage***	• Identifier les procédés de fabrication de fil • Identifier les procédés de fabrication de tissu • Déterminer l'utilisation des fils et tissus	• Notion sur la filature • Titrage des fils • Utilisation des fils • Notion sur le tissage • Etude des armures • Utilisation des tissus	
4.3	***Identifier les procédés de traitement de la matière textile***	• Identifier les procédés de prétraitement • Identifier les procédés de teinture • Identifier les procédés d'impression • Identifier les procédés d'apprêts	• Généralités sur : * Le prétraitements * La teinture * L'impression * Les apprêts	• Notions sur la chimie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 5	Appliquer les notions de base de l'organisation scientifique de travail

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	***Identifier les principes de la simplification de travail***	• Identifier les principes de l'organisation scientifique du travail • Définir les réglés fondamentales de la simplification du travail	• Principe de l'organisation scientifique de travail * Définition * Etude des principes de l'organisation rationnelle du travail • Règles fondamentales de la simplification du travail * Définition * Les étapes de la simplification * Analyse de travail au poste	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.2	***Mesurer les temps de fabrication***	• Identifier les techniques de chronométrage • Effectuer des relevés chronométriques • Remplir les feuilles de relevés	• Généralités *Définition * Buts de chronométrage * Les différents genres de chronométrage • Moyens matériels de chronométrage * Le chronomètre * La planche de chrono avec support * Feuille de relevés chronométriques • Conditions du chronométrage * Position du chronométreur * Stabilité de l'opérateur * Stabilité du chronométreur * Stabilité de poste • Conditions de réalisations d'un chronomètre • Comment réaliser un chronométrage * Préparation * Relevé des temps * Dépouillement des relevés	• Mathématique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Appliquer les notions de base des statistiques

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	***Identifier les notions de base de la statistique***	• Définir les notions de base de la statistique • Apprendre le vocabulaire de base • Appliquer les notions de base de la statistique	• Définition des notions de base de la statistique • Le vocabulaire de base * Population statistique * Unité statistique * Caractéristiques étudiées (qualitatif, quantitatif) * Variable statistique (discrète, continue)	• Mathématique
6.2	***Calculer les caractéristiques des séries statistiques***	• Calculer les paramètres de centrage • Calculer les paramètres de dispersion • Etudier un cas pratique	• Paramètres de centrage * Le mode * La médiane * La moyenne arithmétique * La moyenne quadratique • Paramètres de dispersion * Utilité * Etendue * L'écart moyen * Variance * La variance * Coefficients • Etude de cas	• Mathématique • Informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.3	***Tracer les graphiques***	• Calculer les fréquences et les effectifs cumulés • Identifier les types de diagramme • Tracer les diagrammes • Etudier un cas pratique	• Généralités * Définition * Objet * Terminologie • Présentation des résultats * Sous forme de tableaux * Sous forme de graphiques cartésiens : - Diagramme en bâtons - Histogramme - Polygones cumulatifs • Etude de cas	• Mathématique • Informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 7	Appliquer les notions de base de la comptabilité générale et la comptabilité analytique

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 100 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	***Déterminer les principes de la comptabilité***	• Différencier les types de comptabilité • Déterminer les principes de la comptabilité • Définir le système comptable et financier (SCF)	• Les types de comptabilité • Les instruments du système comptable financier	• Mathématique • Informatique
7.2	***Déterminer les champs d'application de la comptabilité analytique***	• Déterminer les objectifs de la comptabilité analytique • Déterminer les catégories de la comptabilité analytique • Classifier les coûts • Calculer les coûts et prix de revient	• Définition de la comptabilité analytique • Champ d'application de la comptabilité analytique • Les catégories de la comptabilité analytique * Approvisionnement * Fabrication * Distribution • Analyse des charges • Les méthodes de calcul des coûts et des prix de revient • Le calcul des coûts de production * Les coûts d'achat * Les coûts de production * Les coûts de hors production * Calcul et analyse des écarts	• Mathématique • Informatique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.3	***S'informer sur le système de la comptabilité matière***	• Inscrire les entrées et sorties d'articles sur le fichier stocks et des encours • Etablir l'inventaire permanent et procéder à la valorisation des stocks et des encours	• La tenue des stocks • Le système de l'inventaire permanent • Les méthodes de valorisation des stocks et des encours • La comptabilisation des écarts • Inventaire physique et comptable	• Informatique • Mathématiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 15 h Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.1	***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	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.2	***Exploiter un microordinateur (Système d'exploitation Windows)***	• Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser les principales fonctions • Exploiter le système Windows	• Présentation de l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer	
8.3	***Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes.***	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau	• Définition d'un traitement de texte : la saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant impression • Les tableaux : Création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
8.4	***Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)***	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes	• Définition d'un tableur • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe	
8.5	***Utiliser le logiciel de planification***	• Identifier le logiciel de planification et ses barres de menu • Elaborer des graphes de planification	• Définition du logiciel • Les barres de menu Représentation graphique	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02	TECHNOLOGIE ET PROCESSUS DE PRODUCTION

MODULE : 9	Participer et assister à la fabrication du fil

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.1	***Participer et assister à la préparation du fil***	• Participer à l'alimentation des machines en matières premières • Surveiller le processus de fabrication	• Description et techniques d'utilisation des machines suivantes * Chargeuse mélangeuses (brise balles) * Ouvreuses * Batteurs * Carde * Réunisseuse * Peigneuse * Banc d'étirage * Banc à broches * Alimentation des machines en matières premières * Processus de la filature cardé * Processus de la filature peignée • Processus de passage de la matière	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
9.2	***Participer et assister à la réalisation du fil***	• Assister à l'alimentation des machines • Surveiller le processus de fabrication	• Description et utilisation des machines suivantes : * Filature classique - Continu à filer - Bobinoir * Filature open End • Procédure d'alimentation des machines : * Filature classique - Continu à filer - Bobinoir * Filature open End	• Rappel : les règles d'hygiène et de sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Participer et assister à la fabrication du tissu écru

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
10.1	***Participer à la préparation de la matière au tissage***	• Préparer l'ourdissage • Préparer le réunissage • Préparer l'encollage pour le fil simple • Préparer le rentrage et le nouage	• Définition et l'utilité de l'ourdissage • Type d'ourdissage • Alimentation des ourdissoirs • Définition et l'utilité du réunissage • Définition et but d'encollage • Alimentation des encolleuses • Définition et but du rentrage et nouage	• Hygiène et sécurité
10.2	***Participer au tissage***	• Décrire le métier à tisser • Identifier les principaux mécanismes du métier à tisser • Alimenter les métiers à tisser en fil de chaîne et en fil de trame	• Description du métier à tisser • Les principaux mécanismes * Mécanisme du déroulement de la chaine * Mécanisme de l'ouverture de la foule * Mécanisme d'insertion de la trame * Mécanisme de battage * Mécanisme d'enroulement du tissu • Alimentation des métiers à tisser en fil de chaîne et trame	• Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Participer et assister à l'ennoblissement des tissus écrus

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
11.1	***Participer et assister à la préparation des tissus***	• Procéder au prétraitement • Alimenter les machines	• Matériels et domaine d'utilisation * Bacs * Jigger * Autoclaves * Séchoirs * Hot flue…ect • Importance des procédés de prétraitement * Désencollage * Débouillissage * Flambage * Blanchiment * Lavage * Mercerisage…ect • Alimentation des machines	• Calcul arithmétique • Chimie • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
11.2	***Participer à la teinture des tissus***	• Procéder à la teinture des tissus • Alimenter les machines	• Matériels et domaine d'utilisation * Bacs * Jigger * Autoclaves * Séchoirs • Procédés du teinture : * Par épuisement * Par imprégnation • Alimentation des machines	• Calcul arithmétique • Chimie • Hygiène et sécurité
11.3	***Participer à l'impression des tissus***	• Réaliser une impression par gravure • Réaliser une impression par sérigraphie • Alimenter les machines	• Gravure * A cadres plats * A cadres rotatifs * Au rouleau * Par transfert * Par jet • Sérigraphie • Alimentation des machines	• Calcul arithmétique • Chimie • Hygiène et sécurité
11.4	***Participer à l'apprêtage des tissus***	• Définir les procédés d'apprêtage • Réaliser des apprêts chimiques • Réaliser des apprêts mécaniques • Alimenter les machines	• Principe général de l'apprêtage • Apprêts chimiques • Apprêts mécaniques • Techniques de dépôts des apprêts chimiques • Techniques d'apprêtages mécaniques • Alimentation des machines	• Calcul arithmétique • Chimie • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de coupe

Durée de la formation Théorie 30 h Pratique 40 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.1	***Participer à la réalisation des opérations de placement***	• Analyser le produit • Etudier un placement • Réaliser un tracé	• Lecture des gabarits • Décomposition du produit • Règles générales de placement • Les règles de placement facilitant la coupe • Les moyens techniques • Etude des contraintes (matière et patronage) • Règles d'imbrication des tailles (techniques de placement)	• Mathématique • Informatique • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.2	***Participer à la réalisation des opérations de traçage-matelassage***	• Identifier le matériel de traçage • Identifier les techniques de traçage • Identifier le matériel de matelassage • Etudier les différentes méthodes de matelassage • Choisir la méthode de matelassage	• Matériel de traçage * Le traçage manuel * Traçages réalisés par ordinateur • Techniques de traçage • Les tables de matelassage • Les chariots matelasseurs • Contraintes de matelassage • Méthodes de matelassage • Méthodes de matelassage en fonction da la présentation de la matière • Méthodes de matelassage en fonction de l'organisation des matelas • Méthodes d'élimination des défauts matières • Le traitement des nuances • Choix de la méthode de matelassage • Suivi de la consommation matière	• Mathématique • Informatique • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
12.3	***Participer à la réalisation des opérations de découpage***	• Identifier le matériel de découpage • Réaliser le découpage • Traiter les différentes matières	• Moyens de fixation des clichés sur le matelas • Matériel de coupe * Les ciseaux à main * Les coupeuses électriques * Les appareils de marquage * Appareil à cranter • Les procédés de découpage * Les coupeuses à lames * La coupe à l'emporte pièce * Les coupeuses thermiques * Les coupeuses automatiques FAO (Fabrication Assisté par Ordinateur)	• Mathématique • Informatique • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de montage et finition

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
13.1	***Participer à la réalisation des opérations de l'atelier de montage***	• Identifier le matériel de piquage • Etudier les machines simples • Etudier les machines spéciales	• La machine universelle * Principaux organes * Enfilage * Utilisations * Réglages de la machine * Fonctionnement * Incidents de marche et réglages • Les machines spéciales * Principaux organes * Enfilage * Utilisations * Réglages des machines * Fonctionnement * Incidents de marche et réglages	• Informatique • Hygiène et sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
13.2	***Participer à la réalisation des opérations de finition***	• Identifier le matériel de finition • Etudier les machines à cycles • Etudier le matériel de repassage • Identifier le matériel de sérigraphie et de flocage	• La machine à cycle * Principaux organes * Enfilage * Utilisations * Réglages des machines * Fonctionnement * Incidents de marche et réglages • Le matériel de repassage * La centrale vapeur * Les tables de repassage * Les utilitaires * Les accessoires * Le fer à repasser * Les presses * Incidents de marche et réglages • Matériel de sérigraphie et de flocage	• Mathématique • Hygiène et sécurité • Informatique • Chimie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03	PLANIFICATION DE L'APPROVISIONNEMENT DES ATELIERS

MODULE : 14	Gérer les stocks et réaliser des inventaires

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 30 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
14.1	***Participer aux tâches administratives du magasins***	• Réceptionner et contrôler la livraison • Ranger les articles dans le magasin de stockage intermédiaire • Enregistrer les entrées • Conserver les produits • Effectuer la sortie des stocks • Enregistrer les sorties • Valoriser les encours • Restituer la matière première	• Organisation des magasins • Entreposage • Le classement des articles • La normalisation des articles • La classification des articles • La codification des articles • Le contrôle quantitatifs des produits * Le contrôle des entrées * Le contrôle des sorties * Le contrôle des retours * Le contrôle des existants • Valorisation des encours	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

14.2	***Participer à la classification et gestion des stocks***	• Etablir les représentations graphiques des classes • Classer les produits selon les sorties • Classer les produits selon leur valeur • Utiliser les tableurs • Utiliser les méthodes de gestion des stocks	• Niveau de stocks des encours * Stocks moyens * Stocks maximum * Stocks minimum * Stocks de sécurité • Types de stocks * Stocks matières premières * Stocks produits en cours * Stocks produits finis • Méthodes de gestion des stocks : * Méthode de réapprovisionnement ou méthode calendaire * Méthode à point de commande *Méthode de complètement * Méthode de réapprovisionnement à la commande	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité • Rappel notions sur les statistiques
14.3	***Participer aux opérations d'inventaire***	• Effectuer l'inventaire physique • Effectuer l'inventaire théorique • Procéder aux étapes de l'inventaire	• L'inventaire * Définition * Objectifs • Types d'inventaire * Inventaire périodique * Inventaire annuel • Les étapes de l'inventaire théorique * Calculer les écarts * Etablir le rapprochement * Rédiger le rapport d'inventaire • L'inventaire physique	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15	Mettre en place une gestion d'approvisionnement

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
15.1	***Déterminer les besoins en approvisionnement***	• Définir les règles de regroupement des besoins en approvisionnement • Calculer les besoins nets • Calculer les besoins en matière première	• Règles d'approvisionnement * Principe * Détermination des articles à gérer en stock * Demande d'approvisionnement (bons de commande, bons de sortie) • Calcul des besoins nets * Principe * Prise en compte des contraintes de production HMI (homme, machine, informations) - Délai d'obtention - Technique du lot par lot ou au besoin • Détermination des besoins * Matières premières * Matériels * Personnel • Calcul des besoins : * Prévision produit fini et stocks * Délai de production - livraison * Production des articles par période * Dates et quantités d'approvisionnement	• Mathématique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
15.2	***Planifier l'approvisionnement***	• Etablir un planning prévisionnel d'approvisionnement • Remplir les canevas des relevés d'aléas	• Approvisionnement à date variable/quantité fixe (Méthode du point de commande) : * Présentation * Domaine d'application • Approvisionnement à date fixe/quantité fixe (Réapprovisionnement fixe périodique) : * Présentation * Domaine d'application • Approvisionnement à date fixe/quantité variable (recomplètement périodique) : * Présentation * Domaine d'application • Approvisionnement en noria • Approvisionnement à date variable/ quantité variable : * Présentation * Produit à forte variation de prix d'achat * Produit pour fabrication unitaire à la commande • La quantité économique * Le coût de lancement * Le coût de possession * Calcul de la quantité économique * Calcul du coût réel d'un produit acheté • Le stock de sécurité • MRPO Material Requirement Planning • Elaboration des fiches de calcul des besoins avec délais prévisionnels (Nomenclature avec délai) • Canevas des relevés d'aléas	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04	ORDONNANCEMENT ET PLANIFICATION

MODULE : 16	Planifier la production

Durée de la formation Théorie 70 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
16.1	***Elaborer un planning***	• Identifier les types de planning • Représenter un planning • Déterminer les ordres de passage • Elaborer un planning de fabrication	• Types de planning * Définition * Planning de liste * Planning d'ordre • Niveaux de la planification * Plan industriel et commercial (PIC) * Plan directeur de production (PDP) • Représentation d'un planning * Méthodes de cheminement critique * Méthode PERT * Graphique de Gantt • Elaboration du planning * Jalonnement * Elaboration d'un planning pour atelier à débit de production * Elaboration d'un planning pour atelier en processus * Chargement, équilibrage des charges	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité • Notions sur les statistiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
16.2	***Elaborer un planning prévisionnel***	• Déterminer la capacité de production • Déterminer les tâches à réaliser • Etudier la faisabilité • Utiliser les logiciels de planification	• Détermination de la capacité de production * Durée des tâches * Rendement * Contraintes de fabrication • Détermination des tâches à réaliser * Nombre des commandes * Nombre des pièces par commande * Temps alloué • Etude de faisabilité * Calcul des temps alloués pour chaque famille de métier * Calcul des temps totale de la production * Calcul du potentiel journalier • Utilisation des logiciels de planification	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité • Notions sur les statistiques

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
16.3	***Exécuter un planning***	• Gérer le carnet de commande • Etablir le programme de fabrication • Résoudre les problèmes de planification	• Gestion de carnet de commandes * Identification des délais d'approvisionnement * Prise en considération des délais de livraison * Vérification de l'état d'avancement des commandes * Anticipation des retards ou remédiation • Etablissement de programme de fabrication * Participation à la définition des priorités * Prise en considération des capacités de l'entreprise * Définition des besoins en matière ,personnel et matériel * Tenir compte des encours * Mise en place des indicateurs de mesure * Recensement des différents aléas et y remèdiation le cas échéant * Optimiser les équilibrages • Résolution des problèmes qui se rapportent à la planification * Analyse de la situation * Décèlement des anomalies * Décider des actions et des remèdes * Agir et mettre en place les solutions * Contrôle et évalue les résultats	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Mettre en place un système d'ordonnancement

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 45 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	***Mettre en œuvre les tâches prédéfinies***	• Traiter un ordre de commande (OC) • Etablir les ordres de fabrication • Etudier les fiches de production et de suivi	• Introduction • Définition de l'ordonnancement • Organisation du service de l'ordonnancement • Calcul de l'enclenchement théorique des commandes • Elaboration du dossier de fabrication • Recherche des ordres de fabrication prioritaires • Recherche des ordres de fabrication exécutables • Détermination des services économiques : * Traiter un OC • Détermination des charges • Etapes de l'ordonnancement • Etablissement et diffusion des ordres aux services concernés * Ordre d'approvisionnement * Ordre de fabrication	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.2	***Contrôler l'avancement des commandes***	• Déterminer les délais de fabrication et livraison des commandes • Exploiter les informations des diverses fiches de production • Lancer la fabrication • Suivre l'état d'avancement de la production	• Le temps de passage du produit • Calcul du délai de fabrication • Calcul des dates de livraison • Gestion des fiches d'avancement des produits • Etablissement des documents de gestion des encours • Avancement • Etat des fils d'attente (délais de fabrication) • Etat des réalisations	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Appliquer les techniques de lancement

Durée de la formation Théorie 40 h Pratique 50 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
18.1	***Assurer le lancement de la production***	• S'assurer de la disponibilité des matières nécessaires à la fabrication • Suivre l'état d'avancement de la production • Contrôler la quantité du produit	• Planification et répartition des moyens et des activités * Alimentation des postes en matières premières * Utilisation des moyens de production • Contrôle de quantité de production * Méthodes d'amélioration du travail * Méthodes d'amélioration de la quantité * Méthodes d'amélioration du coût	• Mathématique • Informatique • Hygiène sécurité
18.2	***Préparer les outils de suivi de la production***	• Préparer les fiches de la production • Superviser les étapes de la production • Préparer les fiches de contrôle selon le dossier de fabrication	• Listing des tâches • Dossier technique • Fiches de poste (bons de travaux, fiches suiveuses…) • Document de production • Techniques de vérification des procédures • Techniques de vérification des délais	• Mathématique

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 5	FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 19	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 16 h

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.2	***Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation***	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifiée (temps unitaire) • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • Rédiger et établir une facture et les démarches de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (Taux horaire) • Barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	
19.3	***Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale***	• Comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • Identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • Distinguer les différentes fonctions et leur interaction en matière de produit, de prix, de marché et de promotion	• Notions et principes de satisfaction des besoins du Client • Avantages des produits novateurs • Principes de base de la liaison : Produit - Prix et Promotion	
19.4	***Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles***	• Identifier les exigences de la fonction « entreprenariat » • Définir les compétences essentielles de cette fonction telles que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise du métier • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un entrepreneur pour réussir son projet	• Règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Les atouts et les motivations nécessaires à un Promoteur de projet	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
19.5	***Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange***	• Définir les différents composants • S'informer sur les techniques de gestion • Identifier les outils de gestion • S'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • Définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• Différents modèles d'outils de gestion : • Fiche d'inventaire * Bon d'entrée * Bon de sortie * Bon de commande * Bon de livraison • Techniques d'approvisionnement du magasin • Les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 20	S'initier sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 15 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
20.1	***Elaborer un curriculum vide (CV)***	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaborer 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	
20.2	***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, âge, …etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir faire théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
20.3	***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	
20.4	***Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi***	• Connaître les structures du service public chargé • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifié • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• Présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et mission (ANEM-ALEM- la commune, …etc.) • Information sur le tissu économique de la région et de la localité • Présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ- ANSEJ-ANJEM…etc.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 21	Appliquer la méthodologie d'élaboration de projet de fin de formation			
Durée de la formation		Théorie 20 h	Pratique 15 h	
N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir / à exécuter**	**Savoir faire théoriques nécessaires**	
			Techniques / Technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle**
21.1	***Identifier la méthodologie d'élaboration d' un mémoire de fin de formation***	• Identifier les concepts de la méthodologie d'élaboration d'un mémoire de fin de formation • Appliquer les techniques de préparation d' un mémoire de fin de formation	• Notion de méthodologie * Définition des concepts * Les différents types de mémoire - Mémoire d'expérience - Mémoire de recherche - Mémoire de compilation • Les objectifs et intérêts de la réalisation d'un mémoire * Les objectifs - Objectifs à court terme - Objectifs à moyen terme * Les intérêts - Intérêts personnels - Intérêts pour les institution et entreprise - Intérêts pour le jury • Préparation du fond de mémoire * Choix du sujet (thème) * Organisation du travail - Planification de la durée - La problématique - La collecte et classement des données - L'ébauche du plan - Le plan * Les règles de fond - Constitution des hypothèses - Interprétation et analyse - Synthèse - Conclusion	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

21.2	***Identifier et appliquer les règles et les principes de rédaction d'un mémoire***	• Appliquer les techniques de rédaction • Appliquer les règles de la forme • Etablir une bibliographie selon les normes • Organiser les différentes références	• Rédaction d'un mémoire * Techniques de rédaction * Le style * Règles de rédaction • Les règles de la forme * Les formats et les supports * Les couleurs * La pagination * Les titres * Les illustrations • Les r références bibliographiques et les renvois • Les annexes • La page de garde ou couverture	
21.3	***Préparer la soutenance***	• Identifier le processus préalable de la soutenance • Appliquer les techniques pour préparer la soutenance	• Processus préalable de la soutenance * Remise du mémoire * Délai * Composition du jury • Préparation de la soutenance * Utilisation des aides pédagogiques * L'exposé * L'organisation • Réponses aux questions	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 22	Utiliser ses droits et assumer ses responsabilités en tant que consommateur et acteur

Durée de la formation Théorie 24 h Pratique 10 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
22.1	***Identifier ses droits et ses responsabilités***	• Utiliser la terminologie appropriée • Identifier les droits du consommateur • Identifier les responsabilités des consommateurs • Établir le lien entre les droits et les responsabilités	• Historique • Définitions • Droits du consommateur • Responsabilités des consommateurs	
22.2	***S'informer en tant que consommateur***	• Lire les étiquetages • Etablir le rapport prix-qualité • Identifier les paramètres d'une publicité • Lire et comprendre un contrat	• Etiquetage • Affichage des prix • Publicité • Contrats • E-commerce	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/ à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
22.3	***Faire valoir ses droits dans les grands secteurs de la consommation***	• Distinguer les grands secteurs • Utiliser la procédure pour faire valoir ses droits	• Secteur agroalimentaire • Secteur industriel • Industrie pharmaceutique • Services • Contrefaçon • Rôles des organismes et des institutions pouvant renseigner les consommateurs sur leurs droits et leurs obligations • Accès des consommateurs à la justice • Comment éviter ou régler un litige	
22.4	***Reconnaitre les enjeux de ma consommation***	• Distinguer entre le besoin et le désir • Définir l'influence de l'estime de soi sur la consommation • Identifier l'impact de sa consommation sur l'environnement et sur la santé	• Différences entre besoin et désir dans la consommation • Estime de soi • Impact de la consommation sur l'environnement. • Prévention contre les risques liés à la Consommation excessive du sel, du sucre et des matières grasses	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 02	TECHNOLOGIE ET PROCESSUS DE PRODUCTION

MODULE : 9	Participer et assister à la fabrication du fil

Durée de formation Heures 290 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
9.1	***Participer et assister à la préparation du fil***	• Participer à l'alimentation des machines en matières premières • Surveiller le processus de fabrication								
9.2	***Participer et assister à la réalisation du fil***	• Assister à l'alimentation des machines • Surveiller le processus de fabrication								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 10	Participer et assister à la fabrication du tissu écru

Durée de formation Heures 290 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
10.1	***Participer à la préparation de la matière au tissage***	• Préparer l'ourdissage • Préparer le réunissage • Préparer l'encollage pour le fil simple • Préparer le rentrage et le nouage								
10.2	***Participer au tissage***	• Identifier les principaux mécanismes du métier à tisser • Alimenter les métiers à tisser en fil de chaîne et en fil de trame								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	Participer et assister à l'ennoblissement des tissus écrus

Durée de formation Heures 340 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
11.1	***Participer et assister à la préparation des tissus***	• Procéder au prétraitement • Alimenter les machines								
11.2	***Participer à la teinture des tissus***	• Procéder à la teinture des tissus • Alimenter les machines								
11.3	***Participer à l'impression des tissus***	• Réaliser une impression par gravure • Réaliser une impression par sérigraphie • Alimenter les machines								
11.4	***Participer à l'apprêtage des tissus***	• Réaliser des apprêts chimiques • Réaliser des apprêts mécaniques • Alimenter les machines								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 12	Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de coupe

Durée de formation Heures 230 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
12.1	***Participer à la réalisation des opérations de placement***	• Analyser le produit • Etudier un placement • Réaliser un tracé								
12.2	***Participer à la réalisation des opérations de traçage-matelassage***	• Identifier le matériel de traçage • Identifier les techniques de traçage • Identifier le matériel de matelassage • Etudier les différentes méthodes de matelassage • Choisir la méthode de matelassage								
12.3	***Participer à la réalisation des opérations de découpage***	• Identifier le matériel de découpage • Réaliser le découpage • Traiter les différentes matières								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 13	Participer et assister à la réalisation des opérations de l'atelier de montage et finition

Durée de formation Heures 250 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
13.1	***Participer à la réalisation des opérations de l'atelier de montage***	• Identifier le matériel de piquage • Etudier les machines simples • Etudier les machines spéciales								
13.2	***Participer à la réalisation des opérations de finition***	• Identifier le matériel de finition • Etudier les machines à cycles • Etudier le matériel de repassage • Identifier le matériel de sérigraphie et de flocage								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 03	PLANIFICATION DE L'APPROVISIONNEMENT DES ATELIERS

MODULE : 14 **Gérer les stocks et réaliser des inventaires**

Durée de formation Heures 230 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.1	***Participer aux tâches administratives du magasins***	• Réceptionner et contrôler la livraison • Ranger les articles dans le magasin de stockage intermédiaire • Enregistrer les entrées • Conserver les produits • Effectuer la sortie des stocks • Enregistrer les sorties • Valoriser les encours • Restituer la matière première								
14.2	***Participer à la classification des stocks***	• Etablir les représentations graphiques des classes • Classer les produits selon les sorties • Classer les produits selon leur valeur • Utiliser les tableurs • Utiliser les méthodes de gestion des stocks								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
14.3	***Participer aux opérations d'inventaire***	• Effectuer l'inventaire physique • Effectuer l'inventaire théorique • Procéder aux étapes de l'inventaire								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 15 Mettre en place une gestion d'approvisionnement

Durée de formation Heures 320 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
15.1	***Déterminer les besoins en approvisionnement***	• Définir les règles de regroupement des besoins en approvisionnement • Calculer les besoins nets • Calculer les besoins en matière première								
15.2	***Planifier l'approvisionnement***	• Etablir un planning prévisionnel d'approvisionnement • Remplir les canevas des relevés d'aléas								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 04 ORDONNANCEMENT ET PLANIFICATION

MODULE : 16 Planifier la production

Durée de formation Heures 360 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
16.1	***Elaborer un planning***	• Identifier les types de planning • Représenter un planning • Déterminer les ordres de passage • Elaborer un planning de fabrication								
16.2	***Elaborer un planning prévisionnel***	• Déterminer la capacité de la production • Déterminer les tâches à réaliser • Etudier la faisabilité • Utiliser les logiciels de planification								
16.3	***Exécuter un planning***	• Gérer le carnet de commande • Etablir le programme de fabrication • Résoudre les problèmes de planification								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 17	Mettre en place un système d'ordonnancement

Durée de formation Heures 430 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
17.1	***Mettre en œuvre les tâches prédéfinies***	• Traiter un ordre de commande (OC) • Etablir les ordres de fabrication • Etudier les fiches de production et de suivi								
17.2	***Contrôler l'avancement des tâches***	• Déterminer les délais de fabrication et livraison des commandes • Exploiter les informations des diverses fiches de production • Lancer la fabrication • Suivre l'état d'avancement de la production								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 18	Appliquer les techniques de lancement

Durée de formation Heures 500 h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
18.1	***Assurer le lancement de la production***	• S'assurer de la disponibilité des matières nécessaires à la fabrication • Suivre l'état d'avancement de la production • Contrôler la quantité du produit								
18.2	***Préparer les outils de suivi de la production***	• Préparer les fiches de la production • Superviser les étapes de la production • Préparer les fiches de contrôle selon le dossier d'industrialisation								

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

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

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

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

5.1. Organisation pédagogique de la formation

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

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

(1) Harmonisation des rentrées :

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

WWW.DZPEN.COM

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

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

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

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel

WWW.DZPEN.COM

que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque métier (Méthodes Habillement) 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 (Méthodes Habillement) 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.

WWW.DZPEN.COM

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/ Méthodes Habillement.

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.

WWW.DZPEN.COM

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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

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.

WWW.DZPEN.COM

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(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.

WWW.DZPEN.COM

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

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

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

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

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

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

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

WWW.DZPEN.COM