



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date : 06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019

Page : 1/16

DIRECTION GENERALE D'ALGERIE POSTE
DIRECTION DE LA FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT

Procédure : Apprentissage et Stages

Avril 2019

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 1/16

**LES INTERVENANTS DANS LA REDACTION, LA VERIFICATION
ET L'APPROBATION DE LA PROCEDURE**

Action	Direction	Visa	Date
Rédaction		Directeur de la Formation et de Perfectionnement Signé: N. BOUREMANI	01 AVR. 2019
Vérification		Directrice de la Normalisation et de la Qualité Signée: Ch. BOUCHEMLA	07 AVR. 2019
Approbation		المدير العام نصا: عبد الله بوحليبي	06 MAI 2019

HISTORIQUE DE LA PROCEDURE

Version	Motif de modification	Date
Version 01	Création	
Version 02		

 EPIC ALGERIA POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 2/16



Table des matières

1- OBJET	3
2- DOMAINE D'APPLICATION.....	3
3- DEFINITION ET TERMINOLOGIE.....	3
4- DESTINATAIRES	4
5- RESPONSABILITES	5
6- CONTENU	5
7. EVALUATION DES APPRENTIS ET DES MAITRES DE STAGE ET D'APPRENTISSAGE.....	15
8. REFERENCES REGLEMENTAIRES SPECIFIQUES A L'APPRENTISSAGE ET STAGES	16

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 3/16

1- OBJET

Cette procédure a pour objectif l'identification des rôles et des responsabilités de chaque acteur intervenant dans l'animation du processus d'accueil et prise en charge des Apprentis et des stagiaires au niveau de l'EPIC d'Algérie Poste.

2- DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les structures d'Algérie Poste pouvant accueillir des apprentis ou stagiaires ; Les domaines d'activités des apprentis et des stagiaires sont repartis sur plusieurs domaines notamment :

- Technologie de l'Information et de la Communication (Base de Données, Sécurité et Réseau, Installation des logiciels, Operateur informatique....)
- Administration (Finances et Comptabilité, GRH, Gestion des Stocks, Secrétariat, Marketing et Vente...)
- Métier (Maçonnerie, Plomberie, Menuiserie, Electricité Bâtiment, Maintenance Industrielle....)

3- DEFINITIONS ET TERMINOLOGIE

Stage : C'est une période de formation, d'apprentissage ou de perfectionnement en entreprise. Il permet d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

Apprentissage : Mode de formation professionnelle organisé, en alternance, entre l'établissement public de formation professionnelle et le milieu professionnel. Il a pour but l'acquisition, dans le poste d'apprentissage, d'une qualification professionnelle initiale permettant l'exercice d'un métier dans divers secteurs d'activités liés à la production des biens et/ou des services.

Apprenti : Tout candidat inscrit à une formation par apprentissage et affecté à un poste d'apprentissage prévu par l'employeur.

La période d'essai : Une période qui permet :

- **Pour l'employeur** : d'évaluer et d'apprécier les aptitudes de l'apprenti à poursuivre la formation dans le métier ou la spécialité, objet du contrat d'apprentissage ;
- **Pour l'apprenti** : de s'assurer que la spécialité ou le métier, objet du contrat d'apprentissage, répond réellement à ses aspirations et ses aptitudes

Maitre d'apprentissage : Un professionnel qui, en raison de ses qualifications, de ses compétences et de ses aptitudes, est chargé d'assurer, une formation pratique progressive, méthodique et complète aux apprentis.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date :

06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N°014 /2019

Page : 4 /16

- ✓ **Contrat d'apprentissage** : Contrat à durée déterminée qui porte sur la formation de l'apprenti. Il est signé par trois (03) parties : l'employeur, l'apprenti et l'établissement public de formation professionnelle dont dépend l'apprenti. Il est assimilé et produit les mêmes effets de droit qu'un contrat de travail.
- ✓ **Livret d'apprentissage** : Outil pédagogique de suivi et d'évaluation de la formation professionnelle de l'apprenti en milieu professionnel et en établissement public de formation professionnel.
- Fiche navette** : Document de liaison entre l'employeur et l'établissement de formation professionnelle. Elle est renseignée par le maître d'apprentissage, à la demande de l'établissement public de formation professionnelle et comporte toutes les activités journalières ou hebdomadaires, réalisées par l'apprenti.
- ✓ **Livret médical** : un document de suivi médical de l'apprenti tout au long de sa formation. Il comporte toutes les informations liées aux examens médicaux périodiques de l'apprenti au sein de l'organisme employeur.
- ✓ **Convention de stage** : C'est un document obligatoire pour toute présence de stagiaire en formation, en entreprise, c'est un accord signé entre Algérie Poste et l'établissement de formation du stagiaire.

Abréviations :

CR : Centres rattachés

EPI / EPC: Equipements de Protection Individuelle/Equipement de protection Collective

PFE : Un Projet de Fin d'Etudes

4- DESTINATAIRES

- Directions de Divisions ;
- Directions Centrales ;
- Les Directions des Unités Postales de Wilaya ;
- Centre Régionaux Rattachés ;
- Les Ecoles Régionales de la Poste.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date :

06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014/2019

Page : 5/16

5- RESPONSABILITES

- **La Direction de la Formation et de Perfectionnement** : Pour suivi de l'exécution et actualisation de la procédure de l'apprentissage et des stages.
- **Directions Centrales, Divisions, CR** : Pour application.
- **Les Directions des Unités Postales de Wilaya** : Pour application.
- **Les Ecoles Régionales de la Poste** : Pour information.

6- CONTENU

6.1. Conditions d'accès à l'apprentissage et présalaires :

❖ La limite d'âge de l'apprentissage :

- l'accès à la formation par apprentissage est ouvert à tout jeune ayant l'âge compris entre quinze (15) ans au minimum et trente-cinq (35) ans au maximum, à la date de signature du contrat d'apprentissage.
- les personnes handicapées physiques sont dispensées de la condition d'âge maximal fixé ci-dessus, pour l'accès à la formation par apprentissage.

❖ Les prérequis d'accès à l'apprentissage :

Le niveau d'accès, la durée de formation et le diplôme sont fixés par la réglementation en vigueur, en rapport avec la spécialité et le niveau de formation choisis.

❖ Nombre d'apprentis à accueillir en fonction de l'effectif :

Tout employeur est tenu d'accueillir des apprentis,, le nombre à accueillir et à placer auprès des artisans et employeurs est défini comme suit:

les employeurs occupant habituellement plus de cinq cent (500) travailleurs, les employeurs sont tenus d'accueillir, des apprentis, dans une proportion d'au moins 5% de leur effectif. **conformément à l'article 37 de la loi N°18 - 10 du 10 juin 2018.**



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

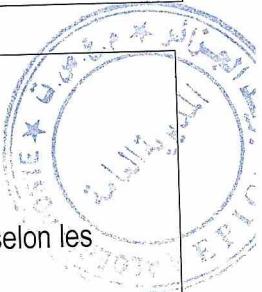
Date : 06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019

Page : 6/16



Le présalaire de l'apprenti

L'apprenti perçoit durant sa formation un présalaire indexé au salaire national minimum garanti SNMG selon les modalités fixées par la législation et par la réglementation en vigueur.

L'organisme employeur est exonéré des cotisations dues, pour l'apprenti, au titre :

- Des assurances sociales ;
- De l'assurance contre les accidents de travail ;
- Des allocations familiales.

Ces cotisations sont à la charge de l'Etat pendant toute la durée du contrat.

L'organisme employeur est exonéré du versement forfaitaire au titre de l'impôt sur le présalaire de l'apprenti.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date : 06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019

Page : 1 /16

6.2. Processus de gestion du parcours de l'apprentissage et du stage à l'établissement Algérie Poste :

6.2.1 Elaboration du plan de formation par apprentissage :

- Dans le but d'assurer un suivi régulier du déroulement de la formation, Algérie Poste et l'établissement public de la formation professionnelle concerné, procèdent conjointement à l'élaboration d'un plan de formation en matière d'apprentissage et éventuellement, avec les instances concernées par l'apprentissage (DFP, CFPA, Structures d'Accueil).

le plan de formation comporte notamment :

- Le nombre d'apprentis à prendre en charge ;
- Les spécialités ouvertes pour l'apprentissage et les niveaux de qualification professionnelle y afférents ;
- Les postes d'apprentissage, préalablement identifiés ;
- La durée et le programme de formation pratique ;
- Le planning de déroulement de la formation ;
- Les modalités d'évaluation de l'apprenti.

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Chaque structure d'accueil reçoit les demandes de stage renseignées par les demandeurs de stage et élabore son plan d'accueil des stagiaires et apprentis.</p>	<p>Structures d'Algérie Poste : Identification des besoins en apprentis et stagiaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Formulaire de demande de stage (Annexe 1). • Le plan d'accueil de stagiaires et apprentis de l'établissement Algérie Poste. • La Nomenclature des Branches et des spécialités de la Formation et de l'Enseignement Professionnels.
<p>la Direction de la Formation et de Perfectionnement consolide tous les états émanant des structures d'Algérie Poste; pour établir le plan global d'accueil des stagiaires et apprentis de l'établissement Algérie Poste.</p>	<p>DFP : Consolidation et validation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan d'accueil de stagiaires et apprentis de l'établissement Algérie Poste.
<p>Consolidation du plan d'accueil d'apprentis et stagiaires de l'établissement Algérie Poste.</p>		



**EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE**

	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 8/16

6.2.2 Traitement des demandes et désignation des maîtres d'apprentissage et de stage :

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
	Structure chargée de la formation : (DG : DFP : DUPW)	Le plan prévisionnel d'accueil d'apprentis et de stagiaires
Examen et acceptation des demandes d'apprentissage et de stage : Les structures d'Algérie Poste reçoivent des demandes des stagiaires et apprentis. les apprentis, ne peuvent être admis au-delà d'un mois à partir de chaque session d'apprentissage (mois de septembre et février). Le maître de stage ou d'apprentissage est désigné pour la prise en charge du stagiaire ou l'apprenti.	Responsable de la structure d'accueil : admission de l'apprenti ou stagiaire. Etablissements de formation professionnelle, Les écoles supérieures, universités, instituts : Transmission des listes des candidats en cas de besoin.	Liste des inscrits (à l'établissement de formation)
	Maitre de stage : encadrement et suivi des stagiaires.	Formulaire de stage (Annexe 1)

6.2.3 La gestion du dossier administratif de l'apprenti et stagiaire

❖ Acteurs et responsabilités :

- Le responsable de la structure d'accueil pour la signature du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage (DFP pour les structures centrales et CR / le DUPW pour les structures déconcentrées).
- Le chargé de la gestion des dossiers des apprentis et stagiaires pour l'élaboration de la décision de la prise en charge et l'ouverture du dossier administratif.
- La Direction des Ressources Humaines pour la prise en charge des présalaires des apprentis.

 <p>EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE</p>	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 03/16

Actions	Documents et ressources
<p>Etape 01 : Recevabilité des formulaires de stage : vérifier que le formulaire est bien renseigné et signé par le demandeur ou son tuteur légal.</p> <p>Etape 02 : acceptation de la demande et accord du stage.</p> <p>Etape 03 : Avant la signature du contrat ou de la convention de stage, le stagiaire ou l'apprenti signe un engagement(Annexe 3) dans lequel il s'engage de n'utiliser, ni conserver, ni divulguer ou prendre copie d'aucun document, informations ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement Algérie Poste sans accord préalable du responsable de la structure d'accueil. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration.</p> <p>Etape 04 : Signature du contrat d'apprentissage ou de la convention de stage des candidats admis pour le stage.</p> <p>Etape 05 : Ouverture du dossier administratif de l'apprenti ou du stagiaire.</p> <p>Etape 06 : début de la période d'essai : avant l'expiration de quinze jours à partir de la date de signature du contrat, l'apprenti est soumis à une période d'essai d'un mois durant laquelle ses aptitudes professionnelles seront évaluées.</p> <p>Etape 07 : Dotation du stagiaire ou de l'apprenti de tous les documents nécessaires au bon déroulement de sa période d'apprentissage ou de stage : "Guide de l'apprenti et du stagiaire, plaquette de présentation de la structure ou de l'entreprise, ...".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le formulaire de stage ; • Une copie de la carte nationale de l'apprenti (une copie de la carte de séjour ou du passeport s'il s'agit d'un apprenti de nationalité étrangère) ; • Un extrait de naissance ; • Une photo d'identité ; • Un PV d'installation établi par la structure d'accueil ; • Une décharge reprenant ou énumérant les attributs mis à la disposition du stagiaire ou de l'apprenti durant sa période de formation à l'établissement ; • Le contrat d'apprentissage visé par : <ul style="list-style-type: none"> - l'apprenti, - le tuteur légal, - le responsable de la structure d'accueil, - l'APC - le Directeur de l'établissement de formation, plus un chèque barré pour l'apprenti ; • Un PV de fin ou de cessation de stage à l'issu de l'accomplissement de la période de stage ou de la résiliation du contrat dont une copie est communiquée à l'établissement de formation. <p>Tenue des dossiers des stagiaires : Le dossier doit comprendre les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une photo d'identité ; • Le formulaire de stage ; • Une copie de la carte nationale du stagiaire (une copie de la carte de séjour ou du passeport s'il s'agit d'un stagiaire de nationalité étrangère) ; • Une copie de la carte d'étudiant valide ; • Une copie d'un certificat de scolarité ; • Un PV d'installation établi par la structure d'accueil

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 10/16

Actions	Documents et ressources
<p>Etape 08 : Lorsque l'activité de l'apprenti ou le stagiaire le requiert, des Equipements de Protection individuelle, il lui sont remis lors de son installation par la structure d'accueil; Il conviendra de s'assurer qu'il les portent régulièrement.</p> <p>Etape 09 : Etablissement de la décision de prise en charge salariale de l'apprenti sur la base d'un dossier administratif qui doit comprendre les pièces suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrat d'apprentissage original; - Un extrait de naissance; - Un chèque barré de l'intéressé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Une décharge des attributs mis à la disposition du stagiaire ou de l'apprenti durant sa période de formation à l'établissement ; • Une copie de sa convention de stage signée par le Directeur de l'établissement de formation et le premier responsable de la structure d'accueil ;

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 11 /16

6.2.4 Présence et activités de l'apprenti ou stagiaire au sein d'Algérie Poste :

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Temps de travail :</p> <p>La journée de travail de l'apprenti ne peut dépasser huit heures, le travail de nuit lui est interdit.</p> <p>Quant au stagiaire, sa présence à la structure d'accueil est conditionnée par le programme de ses études, il peut se présenter aux lieux de son stage pour une durée discontinue comme il peut effectuer la totalité de son stage en une période consécutive bloquée.</p>		
<p>Astreinte :</p> <p>Le jeune apprenti ou stagiaire ne doit pas effectuer de période d'astreinte ni être présent sur le lieu de stage en dehors des horaires réglementaires.</p> <p>Restauration et transport :</p> <p>L'établissement Algérie Poste peut prendre en charge la restauration et le transport d'apprentis et stagiaires, il n'est en aucun cas, garant de cette prise en charge.</p>		
<p>Visite médicale :</p> <p>L'apprenti est soumis au préalable à une instruction d'une visite médicale, l'établissement peut exiger un certificat médical.</p> <p>Les résultats de tous ses examens médicaux sont portés sur son livret médical.</p>	<p>Les visites médicales des apprentis et stagiaires peuvent être prises en charge par la structure d'accueil.</p>	<p>Le certificat médical</p> <p>Le livret médical</p>

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019	Page : 12/16

6.2.5 Rupture temporaire de la relation administrative avec l'apprenti ou le stagiaire :

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Congés:</p> <p>L'apprenti bénéficie des dispositions applicables aux travailleurs de l'organisme employeur, en matière d'horaires, de travail et de congés, conformément à l'article 51 de la loi 18-10 du 10/06/2018.</p> <p>Le temps consacré, par l'apprenti, aux enseignements et aux activités pédagogiques est compris dans l'horaire de travail.</p> <p>Toute apprentie a le droit à un congé de maternité, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, dans ce cas le contrat d'apprentissage initial est prorogé d'une durée égale afin de permettre à l'apprentie de poursuivre sa formation.</p>	<p>Structure d'accueil : Déclaration et information de l'établissement de formation</p>	<p>Pièces justificatives.</p>
<p>Maladie et accidents de travail ou de trajet :</p> <p>Comme tout salarié, les arrêts de travail pour maladie doivent faire l'objet d'un certificat d'arrêt de travail.</p> <p>En cas d'accident soit à l'établissement de formation ou sur le lieu de stage, le responsable de la structure d'accueil doit informer à temps l'établissement de formation.</p> <p>L'apprenti s'engage, en milieu professionnel ou sur le lieu de travail à compenser le temps d'inutilisation, pour raison de santé ou absence, à l'exception des repos légaux de travail et les jours fériés rémunérés, conformément à l'article 48 de la loi 18-10 suscitée.</p>		



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date :

06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N°014 /2019

Page : 13 /16

6.2.6 Rupture définitive de la relation administrative avec l'apprenti ou le stagiaire :

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Résiliation du contrat d'apprentissage ou convention de stage : La résiliation du contrat d'apprentissage peut être unilatérale ou amiable ou par décision judiciaire, conformément à l'article 30 de la loi 18-10 du 10/06/2018. Conformément à l'article 31 de la loi 18-10, le contrat d'apprentissage est résilié de plein droit et sans préjudice des avantages acquis à l'autre partie, dans les cas ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abandon de la formation par l'apprenti ; -Indiscipline de l'apprenti ou non-respect du règlement intérieur de l'employeur ; -Signature de plusieurs contrats d'apprentissage, avec plusieurs employeurs ou avec d'autres dispositifs de formation similaires, durant la même période de formation ; -Décès de l'apprenti -Faillite de l'employeur ; -Cessation définitive des activités de l'employeur ; <p>La convention de stage est conclue pour une durée renouvelable et la partie qui souhaite mettre fin à cette convention est tenue d'informer l'autre partie six (06) mois avant la date préposée de la fin de la convention conformément à l'article 08 du décret exécutif N°13-306 du 31 aout 2013 portant organisation des stages pratiques et en milieu professionnel à l'intention des étudiants.</p>	<p>Le responsable de la structure d'accueil : prise de décision.</p> <p>Des "ou" dans le BPMN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sanction ou rapport du responsable de la structure d'accueil ou du maître de stage pour les stagiaires ou apprentis ayant fait l'objet d'une procédure disciplinaire ; • Décision de résiliation du contrat d'apprentissage ou de convention de stage ; • Procès-verbal de cessation de stage (Annexe 7) ; • Demande de transfert.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date :

06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019

Page : 14/16

6.2.7 Fin de la période de stage

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Pour les apprentis et stagiaires ayant accomplis la totalité de leur période de stage, une attestation de stage leur est remise signée par le responsable de la structure d'accueil.</p> <p>L'apprenti ou le stagiaire est tenu de déposer une copie numérique ou sur support papier de son rapport de stage ou du mémoire de fin d'études au niveau de la structure d'accueil.</p>	<p>Le responsable de la structure d'accueil : signature de l'attestation de stage.</p>	<ul style="list-style-type: none">Une copie du rapport de fin de stage ou de mémoire de fin d'études version numérique ou papier. <small>Est ce qu'on l'inclut dans le site comme option?</small>Un quitus des attributs remis au stagiaire.Attestation de stage (Annexe 5).

6.2.8 Changement d'employeur :

Dans le cas de changement d'employeur (transfert du dossier d'apprentissage), l'apprenti doit introduire une demande motivée de son premier contrat muni de l'avenant au contrat initial ou fiche de transfert établie par son établissement de formation.

Les cas de transferts sont soumis à l'accord préalable de la Direction de la Formation et de Perfectionnement.

Il n'est accordé transfert durant la période de stage pour les apprentis, et n'est accordé que pour les apprentis n'ayant pas fait l'objet de mesures disciplinaires par le premier employeur ni avoir fait l'objet de résiliation de contrat quel que soit le motif.

Pour les apprentis des structures déconcentrés d'Algérie Poste (DUPW, Centres régionaux et services rattachés) le dossier de transfert doit être soumis à l'approbation préalable de la Direction de la Formation et du Perfectionnement, accompagné d'un rapport motivé.

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date : 06 MAI 2019
	Procédure : Apprentissage et Stages	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N°014 /2019	Page : 15/16

7. EVALUATION DES APPRENTIS :

Actions	Acteurs et responsabilités	Documents et ressources
<p>Pendant sa formation, l'apprenti ou le stagiaire doit être régulièrement suivi et périodiquement évalué d'une manière continue.</p> <p>Nous distinguons deux types d'évaluation :</p> <p>Evaluation partielle : Seul l'apprenti est concerné par ce type d'évaluation, elle se fait tous les six mois pendant le cursus de formation de l'apprenti</p> <p>Evaluation finale : Elle se fait en fin de période de stage pour l'apprenti et le stagiaire et elle est sanctionnée par la délivrance d'une attestation de suivi de stage au niveau de l'établissement Algérie Poste.</p> <p>Quant au maître d'apprentissage ou de stage, il est évalué une fois par année par son responsable hiérarchique.</p>	<p>Maitre d'apprentissage et/ou de stage : Evaluation de l'apprenti ou du stagiaire.</p> <p>Apprenti / Stagiaire : Evaluation de sa période de stage.</p> <p>Le résultat de cette évaluation doit être consolidé et envoyé à la Direction de la Formation et de Perfectionnement pour suivi et traitement et au service chargé de la formation pour les structures régionales (DUPW, Centre régionaux...).</p>	<p>Fiche d'évaluation du maître d'apprentissage et de stage</p> <p>Fiche d'évaluation des stagiaires (Annexe 4)</p> <p>Livret d'apprentissage</p> <p>Fiche navette</p>

L'apprenti présentera un livret d'apprentissage à son tuteur, il est délivré par l'établissement de formation et doit être visé mutuellement par le formateur au niveau du centre de formation professionnelle et le maître d'apprentissage.

Une fiche navette est renseignée par le maître d'apprentissage à la demande de l'établissement de formation professionnelle, et comporte toutes les activités journalières et hebdomadaires de l'apprenti.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

Date : 06 MAI 2019

Procédure : Apprentissage et Stages

Version : 01

Référence : DGAP/ SEC/ N° 014 /2019

Page : 16 /16

8. REFERENCES REGLEMENTAIRES SPECIFIQUES A L'APPRENTISSAGE ET STAGES

- Loi n° 18-10 du 25 Ramadhan 1439 correspondant au 10 juin 2018 fixant les règles applicables en matière d'apprentissage.
- Décret exécutif N°13 -306 du 24 Chaoual 1434 correspondant au 31 aout 2013 portant organisation de stages pratiques au milieu professionnel à l'intention des étudiants.
- Convention collective – Algérie Poste
- Règlement intérieur – Algérie Poste

Ces textes définissent :

- Les champs d'application ;
- Les organismes employeurs concernés ;
- Les missions et le rôle de chaque intervenant ;
- Les conditions d'accueil des apprentis ;
- Le déroulement de la formation ;
- Les avantages concédés par l'Etat pour le développement de l'apprentissage.

Annexes

Annexe 1:Formulaire de demande de Stage ;

Annexe 2 : Procès-verbal d'Installation ;

Annexe 3 : Engagement du Stagiaire ;

Annexe 4 : Fiche d'Evaluation du Stagiaire ;

Annexe 5 : Attestation de Stage ;

Annexe 6 : Procès-verbal de Cessation ;

Annexe 7 : Décision de Résiliation du Contrat d'Apprentissage.



Annexes

المؤسسة المستقبلة:



المؤسسة العمومية ذاته الطابع
الصناعي والتجاري - بروتالجزائر
المديرية العامة

التاريخ: الصفحة: 1/1	Demande de stage/apprentissage استمارة طلب ترخيص المرجع:
-----------------------------	--

Réservé au/à stagiaire	لخخص المترّص (ة)	Réervé à l'administration	لخخص للادارة
Prénom :	الإسم:	Structure d'accueil	المؤسسة المستقبلة:
Nom :	اللقب:	Lieu de déroulement du stage	مكان الترّص:
Date et lieu de naissance :	تاريخ ومكان الميلاد:	Nom du maître d'apprentissage	اسم المؤطر:
Adresse :	العنوان:	Date prévue du début de stage	التاريخ المُحتمل لبداية الترّص:
N° de téléphone portable :	رقم الهاتف المحمول:	Date prévue de fin de stage	التاريخ المُحتمل لنهاية الترّص
Adresse e-mail :	عنوان الحساب الإلكتروني:	Tأشيرة مسؤول المصلحة المستقبلة	تأشيرة المسؤول المكلف بالتكوين
Etablissement de formation ⁽¹⁾ :	مؤسسة التكوين ⁽¹⁾ :	Visa du responsable du service d'accueil	Visa du responsable chargé de la formation
Diplôme préparé :	الشهادة المحضرة:		
Durée du stage :	مدة الترّص:		
هل تعاني(ين) من أيّ مرض مزمن؟ Souffrez-vous d'une maladie chronique?		في حالة الإيجابة بنعم، ما هو؟ Si la réponse se trouve être positive (oui), quelle est votre maladie ?	
هل تتبع أيّ علاج دوائي? Etes-vous sous traitement médical ?		في حالة الإيجابة بنعم، حدد اسم الدواء ومقدار الجرعات: Si la réponse est positive (oui), veuillez désigner le médicament, ainsi que les doses prescrites :	

¹ Veuillez indiquer l'appellation et la qualité de votre établissement de formation : Université, Ecole de formation, Institut, Centre de formation professionnelle, etc.

¹ الرجاء تحديد اسم مؤسسة التكوين وطبيعتها: جامعة، مدرسة تكوين، معهد، مركز تكوين محظوظ، ... إلخ.



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Structure d'accueil

ERQ/DFP/113/V1

PROCES VERBAL D'INSTALLATION

Date :

Référence :

Page : 1/1

Objet : PV d'installation de Mme / Monsieur.

.....
Copie à titre d'information à Monsieur le Directeur du Centre de la formation professionnelle

Référence du contrat d'apprentissage / de la convention de stage :

L'an⁽¹⁾ Et le du mois de, nous soussignons, certifions avoir procédé, ce jour, à l'installation de M / Mme en sa qualité d'apprenti / de stagiaire au niveau de la Direction d'Algérie Poste, pour un stage du au conformément aux dispositions du contrat N°

N.B. : l'intéressé est doté de :

-
-
-

Signature du Responsable

Signature de l'Intéressé(e)

(1) La date doit être écrite en lettres.

ATTESTATION DE STAGE

Je soussigné(e) (le responsable de stage) :

Que l'étudiant : né (e) à

Inscrit(e) à (l'université, centre universitaire, école..) :

A effectué(e) un stage de formation dans la filière : au niveau de l'établissement

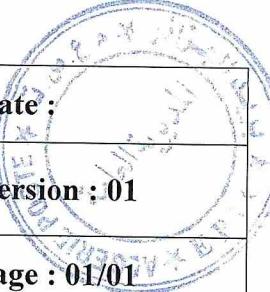
Algérie Poste

A(l'établissement, administration,...) :

Durant la période de : à :

Fait, à : Le :

Signature

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	DIRECTION DE LA FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT	Date : 
	ENGAGEMENT DU STAGIAIRE	Version : 01
	Référence : DGAP/ SEC/ N° /2019	Page : 01/01

Nom et prénom du stagiaire	الإسم و اللقب
N° Tél	رقم الهاتف
Adresse personnelle	العنوان الشخصي
Adresse mail	العنوان الإلكتروني
Nom de l'école ou Université	اسم المؤسسة التعليمية أو الجامعة
Diplôme à préparer	الشهادة المحضرة
Thème du stage / Spécialité d'apprentissage :	موضوع التربص / اختصاص التكوين المهني
Durée de stage : Date du début / Date de fin	مدة التربص : تاريخ البداية / تاريخ النهاية
Coordonnées de l'institut de formation ou de la faculté		اسم عنوان ورقم المؤسسة التعليمية
Nom	الإسم
Adresse	العنوان
N°téléphone / fax	رقم الهاتف/فاكس
Nom et prénom du maître de stage :	إسم و لقب معلم التمهين
Qualité du maître de stage :	صفة معلم التمهين
N° Tél :	رقم الهاتف
E-mail :	البريد الإلكتروني
Lieu de Stage (nom de la structure et adresse) :	مكان التربص (اسم الهيئة و عنوانها)
Déroulement du stage :	سير التربص
Durée hebdomadaire du stage (Nombre de jours) :	المدة الأسبوعية للتربص
Les journées de présence :	أيام الحضور
Horaires de présence par jour :	ساعات الحضور في اليوم
Attributs remis au stagiaire :	الوسائل المقدمة للمتربي

الالتزام باحترام الحجم الساعي لفترة تربصي وأحكام النظام الداخلي لمؤسسة بريد الجزائر لا سيما فيما يخص الانضباط وقواعد النظافة والأمن. كما التزم بإرجاع كل الوسائل المادية التي وضعت تحت تصرفني كما أمتلك عن استعمال، أخذ أو تصوير ونسخ أي وثيقة، معلومة أو برمجيات مما كانت طبيعتها تعود ملكيتها لمؤسسة بريد الجزائر دون تصريح مسبق من المسؤول المباشر لمصلحة التربص. التزم بواجب التحفظ والحفاظ على سر المعلومات. يبقى هذا التعهد ساري المفعول حتى بعد انتهاء مدة التربص.

Je m'engage à respecter le volume horaire de mon stage et les dispositions du règlement intérieur d'Algérie Poste, je me soumets aux dispositions disciplinaires, et d'hygiène et de sécurité de l'établissement Algérie Poste. Je suis tenu également de restituer les attributs qui me sont remis et ne pas utiliser, conserver, divulguer ou prendre copie d'aucun document, information ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'établissement Algérie Poste sans accord préalable de la structure d'accueil. Je suis tenu à l'obligation de réserve et le secret des informations. Cet engagement vaudra non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration.

Alger le :
Lu et approuvé / Signature

الجزائر في :
قرأ وصودق عليه من طرف المتربي / امضاء



EPIC ALGERIE POSTE
DIRECTION GENERALE

Direction de la Formation et de Perfectionnement

ERQ/DFP/115/V1

FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

Date :

Référence : DGAP/ SEC/ N° /2019

Page : 1/1

NOM..... Prénom

Structure d'accueil.....

Tuteur de Stage :

Grille d'Evaluation		Insuffisant	Passable	Assez Bien	Bien	Très Bien
Comportement Général						
1	Ponctualité et Assiduité	<input type="checkbox"/>				
2	Implication	<input type="checkbox"/>				
3	Sociabilité	<input type="checkbox"/>				
4	Dynamisme	<input type="checkbox"/>				
5	Sens de l'initiative	<input type="checkbox"/>				
Aptitude Professionnelles						
6	Intégration dans l'équipe	<input type="checkbox"/>				
7	Ouverture d'esprit.	<input type="checkbox"/>				
8	Capacité d'analyse	<input type="checkbox"/>				
9	Méthode et organisation	<input type="checkbox"/>				
10	Qualité du jugement	<input type="checkbox"/>				
11	Faculté d'adaptation	<input type="checkbox"/>				
12	Imagination pratique	<input type="checkbox"/>				
13	Esprit de synthèse	<input type="checkbox"/>				
Compétences Professionnelles						
14	Connaissance de l'entreprise et son environnement	<input type="checkbox"/>				
15	Connaissance et techniques inhérentes au thème réalisé	<input type="checkbox"/>				
16	Connaissances commerciales et techniques	<input type="checkbox"/>				
17	Maitrise de la langue étrangère	<input type="checkbox"/>				
18	Adopter une attitude loyale et savoir préserver les intérêts de son entreprise	<input type="checkbox"/>				
19	S'assurer du bon déroulement des opérations en mettant en œuvre les procédures appropriées, éviter les problèmes et les conflits	<input type="checkbox"/>				
20	Allouer de manière optimale le temps et les ressources	<input type="checkbox"/>				
21	Etablir des relations stables avec les partenaires pertinents	<input type="checkbox"/>				

Vos Remarques Personnelles :

.....

.....

Nom et Signature :

NOTE SUR VINGT : / 20

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	ERQ/DFP/114/V1
	Procès-Verbal de Cessation	Date :
	Référence : DGAP/ SEC/ N° /2019	Page : 1/1

Objet : PV de fin / de cessation de stage de Madame / Monsieur.

.....
Copie à titre d'information à Monsieur le Directeur du Centre de la formation professionnelle

Référence du contrat d'apprentissage / de la convention de stage :

L'an ⁽¹⁾ Et le * du mois de *, nous soussignons Madame, Monsieur, certifions avoir procédé, ce jour, à la cessation de la fonction de M / Mme en sa qualité d'apprentis / de stagiaire au niveau de la Direction d'Algérie Poste, suite à l'issue de sa période de stage prévue du au

Autre motif :

l'intéressé (e) a restitué (e) tous les attributs mis à sa disposition par l'établissement dans le cadre de l'accomplissement de son stage.

Une attestation lui est remise, après avoir déposé une copie de son rapport de stage

Signature du responsable

⁽¹⁾ La date doit être écrite en lettres.

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement Décision de résiliation du contrat d'apprentissage Référence : DGAP/ SEC/ N° /2019	Date : Version : 01 Page : 01/01
--	--	---

Le Directeur ... ,

- Vu la loi N° 90/11 du 21 Avril 1990, relative aux relations de travail ; modifiée et complétée ;
- Vu la loi N° 18 – 10 du 10 Juin 2018, portant les règles applicables en matière d'apprentissage ;
- Vu le décret présidentiel du 07 Dou El Kaada 1438 correspondant au 30 Juillet 2017, portant nomination de Monsieur DAHMANI ABDELKARIM en qualité de Directeur Général de l'Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu le décret exécutif N° 02/43 du 14 Janvier 2002 portant création d'Algérie Poste ;
- Vu l'arrêté N°002/SP/MPTIC du 21 Janvier 2010, fixant la réorganisation de l'établissement Public à Caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu la Convention Collective de l'Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » du 1^{er} juillet 2013 ;
- Vu le Règlement Intérieur de l'Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » du 18 avril 2005;
- Vu la décision N°
- Vu la décision de nomination du responsable N°
- Vu le contrat d'apprentissagede monsieuren sein de l'établissement Algérie Poste
- Vu le PV ou rapport ou du.....

Décide ;

Article 1er : Le contrat d'apprentissage n°..... du (date) de Monsieur / Madame..... est résilié à compter du pour (motif)

Art.02 : L'intéressé doit restituer tous les attributs de l'établissement.

Fait, à , le :

 EPIC ALGERIE POSTE DIRECTION GENERALE	Direction de la Formation et de Perfectionnement	Date :
	Décision de prise en charge salariale	Version : 01
	Référence :	Page : 01/01

Le Directeur « Le Premier Responsable de la Structure d'accueil »,

- Vu la loi N° 90/11 du 21 Avril 1990, modifiée et complétée, relative aux relations de travail ;
- Vu la loi N° 18/10 du 10 Juin 2018, fixant les règles applicables en matière d'apprentissage ;
- Vu la loi N° 18/04 du 10 Mai 2018, fixant les règles générales relatives à la Poste et Télécommunication ;
- Vu le décret exécutif N° 02/43 du 14 Janvier 2002, portant création d'Algérie Poste ;
- Vu le décret exécutif N° 81-392 du 26 Décembre 1981, fixant les modalités de versement du présalaire à l'apprenti ;
- Vu l'arrêté n° 002/SP/MPTIC du 21 Janvier 2010, fixant la réorganisation de l'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu la décision ministérielle N° 159/2020 du 02 Septembre 2020, portant désignation de Madame HANNOUFI BAYA en qualité de chargée de la gestion de l'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu la décision N° « Référence de la décision de désignation du Directeur de l'UPW» du « Date de signature de la décision », portant désignation de « Nom et prénom du Directeur de l'UPW » en qualité de Directeur de l'Unité Postale de la Wilaya de « Wilaya » ;
- Vu la convention collective du 10 Juin 2013 de l'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu le règlement intérieur de l'Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial « Algérie Poste » ;
- Vu le contrat d'apprentissage N° « Numéro d'enregistrement du contrat d'apprentissage par l'APC » du « Date de l'enregistrement » de « Nom et prénom de l'apprenti »
- Vu le PV d'installation N° « Numéro et date du PV d'installation » de « Nom et prénom de l'apprenti », en qualité d'apprenti au niveau de la Direction de l'Unité Postale de la Wilaya de « Wilaya »

Décide :

Article 01^{er} : Il est attribué à « **Nom et prénom de l'apprenti** », Apprentis affecté à la Direction de l'Unité Postale de la Wilaya de « Wilaya », du « **Date de début du contrat** » au « **Date de fin du contrat** », un présalaire, fixé comme suit : (l'article 13 du décret exécutif N° 81-392 du 26/12/1981, fixant les modalités de versement du présalaire à l'apprenti)

- « Le montant en lettres » Dinars Algérien « **Le montant en chiffres DA** », représentant « ..% » du SNMG, du « **Date de début** » au « **Date de fin** » ;

Ce présalaire est exonéré des cotisations dues par l'apprenti au titre des assurances sociales et de l'impôt.

Art.02 : Monsieur le SDRHMG est chargé de transmettre une copie originale du dossier de l'apprenti pour prise en charge comptable.

Signature :