

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 :

TAILLEUR

Niveau IV: Technicien

INFEF/0051/07/11/A

2011

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 :

TAILLEUR

Niveau IV: Technicien

2011

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

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

Composition de la commission professionnelle :

Noms & Prénoms	Fonction et profil	Institution
REDJDAL LIAZID	Assistant du PDG chargé de formation	ALCOST BEJAIA
BAKOURI SAMIR	Artisan Tailleur	ARTISAN BAKURI SAMIR TAILLEUR
BELAID MOULLOUD	PEP – Formateur	CFPA EL-KSEUR
BAKOURI ABDELKRIM	PEP – Formateur	CFPA BEJAIA GARCONS
ISSAAD KAMEL	PEP – Formateur	CFPA AOKAS
MEKHNAKH KAMEL	Membre CAAL	CAAL BEJAIA
OUKIL ATHMANE	Membre CAAL	CAAL BEJAIA
OOUNOUGHI BOUALEM	Membre CAAL	CAAL BEJAIA
ABDERRAHMANI MADJID	Responsable CAAL	CAAL BEJAIA
HEMI SOUHILA	Méthodologue	INFEP EL BIAR
LAMANI AMIRA	RD Méthodologue	INFEP EL BIAR

SOMMAIRE

	Page
Introduction	5
1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage	6
2. Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage	7
2.1. Destination	7
2.2. Structure du programme de formation par apprentissage	7
2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles	8
2.4. Documents pédagogiques utilisés	9
3. Profil du métier (spécialité)	9
3.1 Identification du métier (spécialité)	9
3.2 Domaine d'activité et description du métier (spécialité)	9
3.3 Capacités professionnelles	9
3.4 Exigences et conditions de travail du métier (spécialité)	10
3.5. Responsabilité du travailleur et évolution dans la carrière	10
3.6 Evolution dans la carrière	10
4. Curriculum du métier (spécialité)	10
4.1. Objectif principal du curriculum	10
4.2. Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	12
4.3. Synthèse du curriculum	13
4.4. Découpage horaire par semestre et par module de formation	14
4.5. Curriculum de l'Etablissement de formation	15
4.6. Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	41
5. Mise en œuvre du programme : Organisation pédagogique et évaluation des compétences	55
5.1 Organisation pédagogique de la formation	55
5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation	55
5.2.1 Organisation des rentrées en formation par apprentissage	55
5.2.2 Organisation et déroulement de la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	56
5.2.3 Formation de base au niveau de l'EFP	57
5.2.4 Formation complémentaire	57
5.3 Formation au sein de l'entreprise formatrice	58
5.4 Suivi et évaluation des compétences	58
5.4.1 Organisation du suivi de l'apprenti	58
5.4..2 Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	59
5.4.3 Examen de fin d'apprentissage	59

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'INFEP selon leur compétence par la branche d'activité et les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage Local (CAAL) de la wilaya retenue pour ce métier ;
- Les travaux de cette commission sont encadrés par les membres du Centre d'Animation de l'Apprentissage au niveau national (CAAN / INFEP).
- Pour les besoins de leurs travaux les membres de la commission procèdent au recueil et à l'analyse des documents et notamment : la nomenclature nationale des spécialités de la formation et de l'enseignement professionnels (Edition 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.

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

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

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

La partie « *Profil du métier (spécialité)* » définit le profil professionnel, le domaine d'activité/la description du métier (spécialité), les capacités professionnelles, les exigences et les conditions de travail du métier/spécialité ainsi que les responsabilités du travailleur et les possibilités d'évolution dans la carrière.

Dans la partie « *Curriculum du métier (spécialité)* » il est présenté les buts généraux du curriculum, les champs d'activités et les compétences professionnelles, la synthèse du curriculum, le découpage horaire par semestre et par module de formation, le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle et le Curriculum de l'Entreprise formatrice.

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (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, et 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 complétés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

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 meilleure intégration au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum des connaissances 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 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 d'une durée de 12 semaines (à compléter sur la base de la synthèse du curriculum), est réalisée au sein de l'EFP au début de la formation par apprentissage. Elle peut être réalisée en une ou deux périodes sous forme de stage bloqué.

Le curriculum prévoit une formation complémentaire (à adapter selon le métier). Elle comprend :

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

La synthèse du Curriculum 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 sur la base de 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 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 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 oeuvre du programme – Organisation pédagogique et évaluation des compétences » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

2.3.Processus d'acquisition des compétences professionnelles

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

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

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 utilisés

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

- Le programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices (modules de formation) ;
- Le livret d'apprentissage.

3. Profil du métier (spécialité)

3.1 Identification du métier (spécialité)

Dénomination de la spécialité	Tailleur
Code spécialité	HTE0705
Branche professionnelle	Habillement Textile
Durée de la formation	24 Mois
Niveau d'accès	2 ^{ème} AS
Niveau de qualification	4
Diplôme sanctionnant la formation	Brevet de technicien (BT)

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

Le technicien tailleur est un professionnel capable de réaliser les vêtements sur mesure pour hommes et dames.

3.3 Capacités professionnelles

Le Tailleur est capable de :

- Prendre les mesures du client
- Réaliser le patron ou le modifier conformément aux mesures du client
- Réaliser l'ouvrage sur la base de patron

- Réaliser le montage d'un vêtement.
- Faire essayer au client le vêtement confectionné,
- Analyser les rectifications à opérer et effectuer les retouches nécessaires
- Assurer le bon fonctionnement et l'entretien des machines et outils.

3.4 Exigences du métier et les conditions de travail :

- Physique (taille, robustesse) : Normale
- Lieu de travail : Ateliers,
- Eclairage : condition normale d'éclairage
- Température : condition normale de température.
- Bruit et vibration : Bruits et vibrations faibles
- Poussière : moyennement poussiéreux
- Risques professionnels : Electrocution, Brûlures, risques d'outils tranchants et des parties tournantes des machines, piqûre d'aiguilles.
- Contre-indications : vertiges, somnolences, maladies et allergies aux poussières industrielles et textiles
- Contacts socio- professionnels : Partenaires professionnels et clientèle

3.5 Responsabilités :

- sur sa prestation, les équipements, outillages et protection de l'environnement

3.6 Evolution dans la carrière :

- Chef d'équipe, chef d'atelier ou artisan

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 ;
- 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'activités et leurs compétences professionnelles

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

Champ d'activité 01 :	Formation de base
Champ d'activité 02 :	Préparer le modèle
Champ d'activité 03 :	Réaliser la coupe des vêtements
Champ d'activité 04 :	Réaliser le montage des vêtements
Champ d'activité 05 :	Formation complémentaire

Les compétences professionnelles par champ d'activités se présentent comme suit

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard du métier et du cursus de formation
- Utiliser les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques
- Appliquer les notions d'hygiène, de sécurité en milieu professionnel et la protection de l'environnement
- Acquérir les notions de base de dessin technique et artistique
- Identifier, utiliser les outils, les équipements et acquérir les notions de base de technologie textile
- Acquérir les notions de base de couture et de patronage

Champ d'activité 02 : Préparer le modèle

- Tracer le cadre de construction
- Réaliser les transformations de base

Champ d'activité 03 : Réaliser la coupe des vêtements

- Procéder à la préparation et la coupe du matelas.
- Entretenir et nettoyer les équipements de coupe

Champ d'activité 04 : Réaliser le montage des vêtements

- Réaliser les différentes opérations de préparation
- Réaliser les différentes opérations d'assemblage et de montage
- Réaliser les différentes opérations de finition
- Réaliser l'entretien des équipements de confection

Champ d'activité 05 : Formation complémentaire

- Notions de base en organisation et gestion d'entreprise » (compétences Entrepreneuriales)
- Initiation à l'utilisation de l'outil informatique
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

4.3 Synthèse du curriculum de la Formation par Apprentissage

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 : 17

Durée de la formation : 24 Mois

Volume horaire total : 3680 Heures

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation		
		E.F.P.		Entreprise
		Théorie	Pratique	
Module 01	Se situer au regard du métier et du cursus de formation	10	6	0
Module 02	Utiliser les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques	30	8	0
Module 03	Appliquer les notions d'hygiène, de sécurité en milieu professionnel et la protection de l'environnement	10	4	0
Module 04	Acquérir les notions de base de dessin technique et figurines	20	48	0
Module 05	Identifier, les outils, les équipements et acquérir les notions de base de technologie textile	28	48	0
Module 06	Acquérir les notions de base de couture et de patronage	28	26	0
Module 07	Tracer le cadre de construction	22	26	140
Module 08	Réaliser les transformations de base	32	96	440
Module 09	Procéder à la préparation et la coupe du matelas	14	48	250
Module 10	Entretenir et nettoyer les équipements de coupe	14	18	210
Module 11	Réaliser les différentes opérations de préparation	24	64	350
Module 12	Réaliser les différentes opérations d'assemblage et de montage	32	120	600
Module 13	Réaliser les différentes opérations de finition	24	40	380
Module 14	Réaliser l'entretien des équipements de confection	20	24	340
Module 15	Notions de base en organisation et gestion d'entreprise » (compétences Entrepreneuriales)	18	14	0
Module 16	Initiation à l'utilisation de l'outil informatique	10	18	0
Module 17	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle	16	10	0
Total en heures de formation		352	618	2710

Total EFP	970h	26%
Total Entreprise	2710h	74%
Total formation	3680 h	100%

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

Total				1 ^{er} semestre			2 ^{ème} semestre			3 ^{ème} semestre			4 ^{ème} semestre		
Numéro module	Total module	EFP	Entreprise	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total	EFP	Entreprise	Total
Module 1	16	16	0	16	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 2	38	38	0	38	0	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 3	14	14	0	14	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 4	68	68	0	68	0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 5	76	76	0	76	0	76	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 6	54	54	0	54	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Module 7	188	48	140	20	40	60	28	100	128	0	0	0	0	0	0
Module 8	568	128	440	50	168	218	58	80	138	20	192	212	0	0	0
Module 9	312	62	250	32	100	132	30	150	180	0	0	0	0	0	0
Module 10	242	32	210	12	80	92	20	130	150	0	0	0	0	0	0
Module 11	438	88	350	32	120	152	56	200	256	0	30	30	0	0	0
Module 12	752	152	600	0	0	0	30	38	68	80	218	298	42	344	386
Module 13	444	64	380	0	0	0	0	0	0	32	200	232	32	180	212
Module 14	384	44	340	0	0	0	0	0	0	20	128	148	24	212	236
Module 15	32	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	0	32
Module 16	28	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	28
Module 17	26	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0	26
Grand Total	3680	970	2710	412	508	920	222	698	920	152	768	920	184	736	920

4.5. Curriculum de l'Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1 FORMATION DE BASE

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

Durée de la formation

Théorie 10h

Pratique 06 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
I.1	Identifier le métier et ses débouchés	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
I.2	Connaître le parcours de formation	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
I.3	S'informer sur le métier et son environnement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs Présenter les voies potentielles pour un futur emploi 	<ul style="list-style-type: none"> Information sur le secteur d'activités, le métier et ses perspectives Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes 	

MODULE : 2 Utiliser les principales notions de base de la langue d'enseignement et utiliser les formules arithmétiques

Durée de la formation

Théorie 30h

Pratique 08 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
2.1	Appliquer les techniques d'expression orale et écrite	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre note d'une commande • Elaborer une commande • Participer à une réunion de travail • Elaborer un document de travail (schémas, devis, facture, compte rendu, rapports, etc.) • S'exprimer dans un langage technique et professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappel des notions de base de la lecture et de l'écriture : les éléments constituant de la phrase, la conjugaison, la ponctuation • Techniques de rédaction d'un document • Les différents modèles de documents utilisés dans le métier (spécialité) • Formes et objectifs des documents • Techniques d'expression et de communication professionnelle, liées au métier (spécialité) 	
2.2	Appliquer les notions de calcul arithmétique et de géométrie plane	<ul style="list-style-type: none"> • Tracer les bases d'un patron • Transformer un patron • Grader un patron 	<ul style="list-style-type: none"> • Les instruments de mesure de longueur en relation avec le métier • Appliquer les quatre opérations • Convertir les unités de mesure liées au métier • Appliquer les calculs de rapports et proportions en relation avec le métier 	<ul style="list-style-type: none"> • Les quatre opérations • Les unités de mesure de longueur, de surface et de volume. • Rapports, proportions et pourcentage • Les lignes et les figures géométriques (Angle, carré, rectangle, triangles et cercle) • Périmètres , surfaces et volumes

MODULE : 3**Appliquer les notions d'hygiène, de sécurité en milieu professionnel et la protection de l'environnement**

Durée de la formation

Théorie 10h

Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	
3.1	<i>Identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier. • Recommandations relatives à l'hygiène et la sécurité en milieu professionnel • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité 	
3.2	<i>Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés au métier et les moyens de leur prévention</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au métier et leurs causes principales • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles et à l'utilisation : <ul style="list-style-type: none"> - Des outils et des machines - Des matières premières et des produits nocifs - Du courant électrique et des gaz • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures de sécurité) 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportements à adopter en présence d'accident ou d'incendie • Plan et procédures d'évacuation 	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	
3.3	Définir et appliquer les mesures et les moyens de protection individuelle et collective	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les moyens et les mesures protection collective (organisation de travail, rangement, aération, ventilation, plan d'évacuation et issues de secours) • Connaître et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur • Appliquer les mesures protection collective 	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens de leur prévention 	
3.4	Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins	<ul style="list-style-type: none"> • Lancer une alerte en cas d'accident • Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le Responsable hiérarchique et/ ou le Responsable de la sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST) • Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de <ul style="list-style-type: none"> - Brûlures - Blessures - Electrocution - Hémorragies - Chutes et chocs - Intoxications inhalation des gaz nocifs 	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	
3.5	Déterminer les risques du métier sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspects généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier. • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions • Utiliser les différents moyens et techniques de lutte contre la pollution 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

MODULE : 4 Acquérir les notions de base du dessin technique et figurines

Durée de la formation

Théorie 20h

Pratique 48 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
4.1	Acquérir les notions de base du dessin technique	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Identifier les instruments de dessin, les matériaux et accessoires • Représenter les formes géométriques d'un vêtement 	<ul style="list-style-type: none"> • Les instruments de dessin technique • Les différentes sortes de papier de dessin 	<ul style="list-style-type: none"> • Ecritures normalisées • Formats, cartouches, les traits • Cotation • Les vues • Les sections sorties • Les coupes
4.2	Acquérir les notions de base de figurines	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Identifier les instruments de figurines et les matériaux • Représenter les formes géométriques simples et complexes 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes formes géométriques d'un vêtement • Les tracés de figurines • Les différents dessins liés à la spécialité : figurines et prototypes • Le matériel de dessin technique 	<ul style="list-style-type: none"> • Les échelles • Les fractions • Les proportions

MODULE : 5 Identifier, les outils, les équipements et acquérir les notions de base de technologie textile

Durée de la formation

Théorie 28h

Pratique 48 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
5.1	<i>Identifier et utiliser les outils</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils du tailleur • Utiliser les outils de mesure • Utiliser les outils de coupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Mannequins • Matériels de construction de patrons <ul style="list-style-type: none"> - Les ciseaux - Les pinces - Les poids - Les matériels de prise de mesure 	<ul style="list-style-type: none"> • Les notions de calcul
5.2	<i>Identifier et utiliser les équipements</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les équipements du tailleur • Utiliser les équipements de coupe, de couture et de repassage 	<ul style="list-style-type: none"> • Les équipements de coupe, de couture et de repassage 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions d'électricité • Chaleur, pression, température et vitesse de rotation • Rappels sur l'hygiène et sécurité
5.3	<i>Identifier les matières textiles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la matière textile • Présenter l'historique du textile • Représenter le tableau de classification des matières textiles • Interpréter le tableau de classification des matières textiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques de la matière textile 	

MODULE : 6		Acquérir les notions de base de couture et de patronage		
Durée de la formation		Théorie 28h	Pratique 26 h	
N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
6.1	Initier à la couture manuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les outils et la matière à coudre • Préparer les outils et la matière à coudre • Exécuter la couture • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils : aiguilles, dés • La matière : tissu et fil 	
6.2	Initier à la couture sur machines	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types de machines • Préparer les machines et la matière à coudre • Exécuter la couture • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Etude et fonctionnement des différentes machines à coudre • Technique de base de la couture • Position de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Les lignes droites, parallèles, brisées, courbées, sinueuses, spirales
6.3	Initier à la conception d'un patron	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents matériels et matériaux • Préparer le poste de travail • Construire le patron 	<ul style="list-style-type: none"> • Le patron : définition et rôle • Le matériel utilisé 	Les notions de calcul (Rappels) <ul style="list-style-type: none"> • Les échelles

CHAMP D'ACTIVITE 2 PREPARER LE MODELE
MODULE : 7 Tracer le cadre de construction

Durée de la formation

Théorie 22 h

Pratique 26 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
7.1	Identifier et choisir le modèle	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire un modèle avec figurines • Choisir les matières et fournitures • Elaborer la nomenclature des pièces 	<ul style="list-style-type: none"> • Matière textile : <ul style="list-style-type: none"> - Origines - Armures - Paramètres d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> • Dessin artistique : <ul style="list-style-type: none"> - Proportions du corps Humain
7.2	Prendre les mesures	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de mesure • Effectuer la prise des mesures en périmètre, largeur et longueur • Contrôler la prise en sous vêtement et sans chaussures 	<ul style="list-style-type: none"> • Unités de mesure <ul style="list-style-type: none"> - Le mètre ruban,... - techniques de mesures - le tableau de mesures 	<ul style="list-style-type: none"> • périmètre • largeur • longueur • hauteur.
7.3	Réaliser le cadre de construction	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de traçage • Préparer le papier • Réaliser le cadre (empreinte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils et instruments de traçage • Le papier (caractéristiques) • Les différentes méthodes de coupe • Construction des bases 	<ul style="list-style-type: none"> • Lignes <ul style="list-style-type: none"> • Traits normalisés • surfaces
7.4	Réaliser le tracé	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de tracés • Procéder au tracé de base (jupe, pantalon, veste et manteau) • Ranger les modèles de confection et les classer 	<ul style="list-style-type: none"> • Les instruments de traçage • Manipulation des instruments • Le contrôle de qualité (visuel). 	<ul style="list-style-type: none"> • Surface <ul style="list-style-type: none"> - Les carrés - Les rectangles, - Les Cercles

MODULE : 8 Réaliser les transformations de base

Durée de la formation

Théorie 32 h

Pratique 96 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
8.1	Effectuer le pivotement de pinces	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les accessoires de pivotement de la pince • Préparer les gabarits et buste • Localiser l'emplacement de la pince • Pivotter la pince de base • Tracer la nouvelle pince • Finir et ranger les tracés 	<ul style="list-style-type: none"> • Les accessoires de pivotement • Les différentes pinces <ul style="list-style-type: none"> - Techniques de pivotement des pinces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Périmètres • Surfaces
8.2	Réaliser des découpes	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de coupe • Préparer la matière (papier kraft, toile, ect...) • Réaliser le relevé • Procéder à la réalisation de la découpe • Finir et ranger les pièces découpées 	<ul style="list-style-type: none"> • Les outils et accessoires de coupe • Les supports de coupe • Tableau de mesures • Techniques de découpe et de relevé • Qualité de découpe (visuelle) • Règles de sécurité 	<ul style="list-style-type: none"> • Périmètres • Surfaces
8.3	Réaliser des empiècements	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents empiècements • Réaliser le relevé • Fermer les pinces • Procéder à la réalisation des empiècements 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils et accessoires de coupe • Les papiers 	
8.4	Réaliser les pièces d'assemblage	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les pièces • Préparer les outils • Préparer la matière • Confectionner le col • Confectionner les manches • Confectionner les ouvertures 	<ul style="list-style-type: none"> • Les papiers • Technique de réalisation des différentes pièces • Le contrôle de qualité 	

CHAMP D'ACTIVITÉS REALISER LA COUPE DES VÊTEMENTS

MODULE : 9 Procéder à la préparation et la coupe du matelas

Durée de la formation

Théorie 14 h

Pratique 48 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.1	Réaliser le traçage	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le papier ou tissu • Effectuer le placement des patrons • Effectuer le tracé • Contrôler le tracé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Technique de traçage : <ul style="list-style-type: none"> - Droit de fil, sens et direction du tissu et l'écart angulaire • Classification des textiles 	<ul style="list-style-type: none"> • Surface • Le rendement
9.2	Réaliser le matelas	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements (chariot) • Limiter le matelas • Matelasser le tissu • Contrôler le matelas • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de matelassage • Equipements utilisés • Les matières textiles : <ul style="list-style-type: none"> - Les origines du textile <ul style="list-style-type: none"> • Origine végétale 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques physico-chimiques de la matière textile d'origine végétale

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.3	Effectuer la coupe du matelas	<ul style="list-style-type: none"> • Placer et ajuster le tracé sur le matelas • Aiguiser les lames de coupe • Effectuer les points de repère (perçage) • Couper et cranter les pièces • Etiqueter les pièces coupées • Repérer l'endroit et l'envers des pièces • Répartir et ranger les pièces coupées • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • La perceuse • Ciseaux, coupeuse (verticale, circulaire) • Cranteuse • Craie tailleur • Etiqueteuse 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiène et sécurité • Calcul : • Rappels sur le cercle (surface, périmètre, rayon, diamètre)

MODULE : 10 Entretenir et nettoyer les équipements de coupe

Durée de la formation

Théorie 14 h

Pratique 18 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
10.1	Nettoyer les équipements de coupe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel nécessaire pour le nettoyage • Procéder au nettoyage quotidien des équipements : <ul style="list-style-type: none"> • - Nettoyer au chiffon, pinceau • - Souffler à air comprimé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels de nettoyage <ul style="list-style-type: none"> - La souffleuse - Le compresseur - L'aspirateur • Technique de nettoyage • Fiche technique des différentes machines 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement
10.2	Entretenir les équipements de coupe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel nécessaire à l'entretien • Préparer les huiles et graisses • Huiler et graisser les organes • Nettoyer et ranger le poste de travail • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels d'entretien • Les huiles et les lubrifiants • Les techniques de huilage • Fiche technique d'entretien de la machine 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement

CHAMP D'ACTIVITÉ 4 REALISER LE MONTAGE DES VÊTEMENTS

MODULE : 11 Réaliser les différentes opérations de préparations

Durée de la formation

Théorie 24 h

Pratique 64 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
11.1	<i>Préparer les différentes pièces du vêtement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer les pièces • • Conformer une pièce donnée • Tracer la position des pièces • Thermocoller la pièce • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du poste de travail (notions d'ergonomie) • Matériels de repassage : <ul style="list-style-type: none"> • Presse • Fers à repasser 	<ul style="list-style-type: none"> • Réglage de température, Vapeur et pression • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement
11.2	<i>Réaliser les sous ensembles du vêtement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Régler les équipements • Procéder à la couture de la pièce • Repasser ou presser la pièce • Contrôler le sous ensemble • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes machines plates <ul style="list-style-type: none"> • Point noué • Types d'aiguilles et son rôle • Choix de fil (numéro métrique) • Choix de l'aiguille • Les matières textiles : <ul style="list-style-type: none"> • Origine animale 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques physico-chimiques de la matière textile d'origine animale • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement •

MODULE : 12 Réaliser les différentes opérations d'assemblage et de montage

Durée de la formation

Théorie 32 h

Pratique 120 h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
12.1	Réaliser les différents assemblages	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Assembler les pièces du vêtement • Repasser les coutures • Contrôler l'ouvrage réalisé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Points de surjet • Différents guides • Matières textiles : <ul style="list-style-type: none"> • Origine minérale 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques physico-chimiques de la matière textile d'origine minérale • Rappels sur l'hygiène et sécurité
12.2	Réaliser les montages	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Réunir les différents sous ensembles • Monter les sous ensembles • Repasser ou presser l'article • Contrôler l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matières textiles: <ul style="list-style-type: none"> • Origine chimique (synthétique) • Technologie machines : <ul style="list-style-type: none"> • Point de chaînette • Point de bâti 	<ul style="list-style-type: none"> • Les caractéristiques physico-chimiques de la matière textile d'origine chimique • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement.

MODULE : 13 Réaliser les différentes opérations de finition

Durée de la formation

Théorie 24 h

Pratique 40h

N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
13.1	Réaliser les brides, boutonnières et autres	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Tracer les repères • Exécuter les brides, boutonnières • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Machines spéciales : <ul style="list-style-type: none"> • Brideuse • Boutonnière 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité
13.2	Repasser et presser	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Presser les différentes parties de l'article • Repasser l'intérieur et l'extérieur de l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Presses et fers à repasser • Matières textiles :: <ul style="list-style-type: none"> • Armures 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité
13.3	Réaliser la pose des boutons	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Tracer les repères • Poser les boutons sur l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Machines pose boutons <ul style="list-style-type: none"> • Types et formes de boutons 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité

13.4	<i>Contrôler l'article</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer l'article • Contrôler systématiquement l'article • Emballer l'article • Stocker l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'emballage et de stockages • Paramètres d'entretien • Produits d'entretien de stockages 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité
------	-----------------------------------	--	---	---

MODULE : 14 Réaliser l'entretien des équipements de confection				
Durée de la formation		Théorie 20 h	Pratique 24 h	
N°	Sous Compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
14.1	<i>Nettoyer les équipements de confection</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel de nettoyage • Nettoyer au chiffon, pinceau • Souffler à l'air comprimé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels de nettoyage • Matières textiles : <ul style="list-style-type: none"> • Filature • Compresseur à air 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement.
14.2	<i>Entretenir les équipements de confection</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel d'entretien • Huiler et graisser les différents organes • Nettoyer les excès de lubrifiants • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériels d'entretien • Lubrifications : <ul style="list-style-type: none"> • Rôle, types et procédés • Matières textiles: <ul style="list-style-type: none"> • Torsion du fil 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement.
14.3	<i>Effectuer les différents réglages des machines</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déetecter les anomalies • Préparer le matériel de réglage • Régler la tension du fil • Régler le pas • Régler l'aiguille et le crochet • Contrôler et mettre en marche la machine • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matières textiles: : <ul style="list-style-type: none"> • Tissage • Notice technique : <ul style="list-style-type: none"> • Tableau de pannes et remèdes 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement.

14.4	<i>Effectuer les petites réparations sur les équipements</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déetecter les pièces défectueuses • Préparer le matériel de réparation • Démonter les pièces défectueuses • Monter les nouvelles pièces • Contrôler et mettre en marche la machine • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 	<ul style="list-style-type: none"> • Matières textiles : <ul style="list-style-type: none"> • Les apprêts • Matériels de réparation <ul style="list-style-type: none"> • Boite à accessoires 	<ul style="list-style-type: none"> • Rappels sur l'hygiène et sécurité et la protection de l'environnement.
14.5	<i>Effectuer les réparations préventives</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôler périodiquement les équipements ▪ Déetecter les pièces pré défectueuses ▪ Vérifier le niveau d'huile, graisse, les fils électriques ▪ Procéder au changement ▪ Contrôler et mettre en marche la machine 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien préventif et curatif 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien préventif des équipements : <ul style="list-style-type: none"> • -Les pièces à forte usure • -Les pièces à moyenne usure • -Les pièces à faible usure • Résistance des matériaux

CHAMP D'ACTIVITE 6 FORMATION COMPLEMENTAIRE

MODULE : 15 Notions de base en organisation et gestion d'entreprise » (compétences Entrepreneurielles)

Durée de la formation

Théorie 24 h

Pratique 16 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.1	<i>Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les tâches y afférentes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différentes organisations de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Type d'entreprise - Structures hiérarchiques - Structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : <ul style="list-style-type: none"> - La fonction gestion et ses tâches essentielles - La fonction financière et ses tâches principales - La fonction production - La fonction commerciale 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	
15.2	<i>Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (taux horaire) • Barème des prix vigueur relatif aux prestations de service 	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
15.3	Développer les notions de base d'une approche entreprenariale	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les notions et principes de satisfaction des besoins du client • Expliquer les avantages des produits novateurs • Présenter les principes de base de la liaison : produit – prix et promotion 	
15.4	Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi • Présenter les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet 	
15.5	Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les différents modèles d'outils de gestion : <ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'inventaire - Bon d'entrée - Bon de sortie - Bon de commande - Bon de livraison • Démontrer les techniques d'approvisionnement du magasin • Présenter les différents modèles de support et rayonnage de rangement 	

MODULE : 16 Initiation à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation

Théorie 10 h

Pratique 20 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.1	<i>Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Notions de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique:l'écran, le clavier, la souris, l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD Rom, lecteur de disquettes, le disque dur, la carte mère, le micro processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau) l'imprimante, l'onduleur, le modem, la Web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordement des différents éléments 	
16.2	<i>Exploiter un micro-ordinateur (système d'exploitation Windows)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les éléments de l'interface Windows • Utiliser correctement les principales fonctions du système d'exploitation Windows • Exploiter le système Windows 	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : poste de travail, corbeille, menu Démarrer • Les fichiers et les dossiers : créer, nommer, rechercher, copier, déplacer et supprimer 	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
16.3	Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu • Traiter le texte • Dessiner un tableau 	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	
16.4	Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu • Créer des classeurs • Elaborer des graphes 	<ul style="list-style-type: none"> • Définition d'un tableau • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : Histogramme, secteur, courbe, etc. 	

MODULE : 17 Information sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation

Théorie 20 h

Pratique 12 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.1	<i>Elaborer un curriculum vitae (CV)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précisions : Identité, Cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualités personnelles, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV 	
17.2	<i>Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : Références de formation, expériences, présentation, âge, etc. • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication 	

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
17.3	Préparer et réaliser un entretien d'embauche	<ul style="list-style-type: none"> Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue. Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts Rechercher des informations sur : <ul style="list-style-type: none"> L'entreprise : Sa place et son importance sur le marché, ses produits et ses perspectives. Le futur métier envisager : ses exigences et les conditions de son exercice 	<ul style="list-style-type: none"> Application des simulations 	
17.4	Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les structures du service public chargé de l'emploi Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi Rechercher les informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et missions (ANEM – ALEM, La Commune etc.) Informations sur le tissu économique de la région et de la localité Présentation du dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état : DIPJ - ANSEJ – ANGEM etc. 	

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

CHAMP D'ACTIVITE 2 PREPARER LE MODELE

MODULE : 7

Tracer le cadre de construction

Durée de la formation

Pratique 140 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
7.1	Identifier et choisir le modèle	<ul style="list-style-type: none"> • Décrire un modèle avec figurines • Choisir les matières et fournitures • Elaborer la nomenclature des pièces 								
7.2	Prendre les mesures	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de mesure • Effectuer la prise des mesures en périmètre, largeur et longueur • Contrôler la prise en sous vêtement et sans chaussures 								
7.3	Réaliser le cadre de construction	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de traçage • Préparer le papier • Réaliser le cadre (empreinte) 								
7.4	Réaliser le tracé	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de tracés • Procéder au tracé de base (jupe, pantalon, veste et manteau) • Ranger les modèles de confection et les classer 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

MODULE : 8**Réaliser les transformations de base**

Durée de la formation

Pratique 440 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
8.1	Effectuer le pivotement de pinces	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les accessoires de pivotement de la pince • Préparer les gabarits et buste • Localiser l'emplacement de la pince • Pivoter la pince de base • Tracer la nouvelle pince • Finir et ranger les tracés 								
8.2	Réaliser des découpes	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les outils de coupe • Préparer la matière (papier) • Reproduire le relevé • Procéder à la réalisation de la découpe • Finir et ranger les pièces découpées 								
8.3	Réaliser des empiècements	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents empiècements • Réaliser le relevé (reproduire) • Fermer les pinces • Procéder à la réalisation des empiècements 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.4	Réaliser les pièces d'assemblage	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les pièces • Préparer les outils • Préparer la matière • Confectionner le col • Confectionner les manches • Confectionner les ouvertures 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

CHAMP D'ACTIVITÉS REALISER LA COUPE DES VÊTEMENTS
MODULE : 9 Procéder à la préparation et la coupe du matelas

Durée de la formation

Pratique 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
9.1	Réaliser le traçage	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le papier ou tissu • Effectuer le placement des patrons • Effectuer le tracé • Contrôler le tracé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
9.2	Réaliser le matelas	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements (chariot) • Limiter le matelas • Matelasser le tissu • Contrôler le matelas • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

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
9.3	Effectuer la coupe du matelas	<ul style="list-style-type: none"> • Placer et ajuster le tracé sur le matelas • Aiguiser les lames de coupe • Effectuer les points de repère (perçage) • Couper et cranter les pièces • Etiqueter les pièces coupées • Repérer l'endroit et l'envers des pièces • Répartir et ranger les pièces coupées • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

MODULE : 10 Entretenir et nettoyer les équipements de coupe

Durée de la formation

Pratique 210 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	Nettoyer les équipements de coupe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel nécessaire pour le nettoyage • Procéder au nettoyage quotidien des équipements : <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer au chiffon, pinceau • - Souffler à air comprimé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
10.2	Entretenir les équipements de coupe	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel nécessaire à l'entretien • Préparer les huiles et graisses • Huiler et graisser les organes • Nettoyer et ranger le poste de travail • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

CHAMPD'ACTIVITE4 REALISER LE MONTAGE DES VETEMENTS
MODULE : 11 Réaliser les différentes opérations de préparation

Durée de la formation

Pratique 350 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	<i>Préparer les différentes pièces du vêtement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer les pièces du vêtement • Thermocollé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
11.2	<i>Réaliser les sous ensembles du vêtement</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Régler les équipements • Procéder à la couture de la pièce • Repasser ou presser la pièce • Contrôler le sous ensemble • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

MODULE : 12 Réaliser les différentes opérations d'assemblage et de montage

Durée de la formation

Pratique 600 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	Réaliser les différents assemblages	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Assembler les pièces du vêtement • Repasser les coutures • Contrôler l'ouvrage réalisé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
12.2	Réaliser les montages	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Réunir les différents sous ensembles • Monter les sous ensembles • Repasser ou presser l'article • Contrôler l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

MODULE : 13 Réaliser les différentes opérations de finition

Durée de la formation

Pratique 380 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	Réaliser les brides, boutonnières et autres	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Tracer les repères • Exécuter les brides, boutonnières • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
13.2	Repasser et presser	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Presser les différentes parties de l'article • Repasser l'intérieur et l'extérieur de l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
13.3	Réaliser la pose des boutons	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le poste de travail • Régler les équipements • Tracer les repères • Poser les boutons sur l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

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
13.4	Contrôler l'article	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoyer l'article • Contrôler systématiquement l'article • Emballer l'article • Stocker l'article • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

MODULE : 14 Réaliser l'entretien des équipements de confection

Durée de la formation

Pratique 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
14.1	Nettoyer les équipements de confection	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel de nettoyage • Nettoyer au chiffon, pinceau • Souffler à l'air comprimé • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
14.2	Entretenir les équipements de confection	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel d'entretien • Huiler et graisser les différents organes • Nettoyer les excès de lubrifiants • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								
14.3	Effectuer les différents réglages des machines	<ul style="list-style-type: none"> • Déetecter les anomalies • Préparer le matériel de réglage • Régler la tension du fil • Régler le pas • Régler l'aiguille et le crochet • Contrôler et mettre en marche la machine • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

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
14.4	<i>Effectuer les petites réparations sur les équipements</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déetecter les pièces défectueuses • Préparer le matériel de réparation • Démonter les pièces défectueuses • Monter les nouvelles pièces • Contrôler et mettre en marche la machine • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement 								

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

(2) L'appréciation de l'apprenti est faite par le maître d'apprentissage au cours de la formation

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

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

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs Critères	1 moins de de 20 – 18	2 moins de 18 - 15	3 moins de 15 - 12	4 moins de 12 - 10	5 moins de 10 - 6	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

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

5.1. *Organisation pédagogique de la formation*

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. *Organisation des rentrées en formation par apprentissage*

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

(1) Harmonisation des rentrées :

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

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

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

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

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

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

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

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

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

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

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

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

5.2.4. Formation complémentaire

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

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

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

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

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 près possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

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

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

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

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

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

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

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

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

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

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

(1) *Organisation et épreuves de l'EFA :*

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur

les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Le Jury d'examen

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

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

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

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

INFEP

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.