

République Tunisienne

Ministère

DOSSIER TECHNICO-PEDAGOGIQUE

(HOMOLOGATION DES DIPLOMES DE FORMATION PROFESSIONNELLE)¹

Diplôme:

Spécialité ² :
.....
Diplôme ³ :
Niveau demandé ³ : II __ III __ IV __

Structure de formation :

Dénomination ⁴ :
.....
Adresse:
N° d'enregistrement ⁵ :
Tél : Fax :
Personne en charge du dossier :

Etablissement(s) de formation⁶ :

Dénomination :
Adresse:.....

Réservé à l'administration

Date de réception de la demande d'homologation:/...../..... N°(BOC) :
Chargé du dossier : Version :Etat du dossier :

¹ La structure de formation est appelée à présenter deux exemplaires du dossier technico- pédagogique comprenant l'ensemble des éléments demandés, en respectant la structure proposée dans le présent modèle. Toute insuffisance peut engendrer des retards dans le traitement de la demande d'homologation.

² La spécialité proposée à l'homologation (Exemple : coiffeur maquilleur ou comptable d'entreprise, etc...). La dénomination de la spécialité doit être indiquée en arabe et en français.

³ Il s'agit de préciser le diplôme de formation professionnelle et le niveau correspondant dans la classification nationale des emplois : le niveau II pour le Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP), le niveau III pour le Brevet de Technicien Professionnel (BTP) et le niveau IV pour le Brevet de Technicien supérieur (BTS).

⁴ Il est impératif d'utiliser l'appellation de la structure telle que déclarée auprès des services du Ministère chargé de la formation professionnelle et de l'indiquer en arabe et en français.

⁵ Pour les structures privées de formation.

⁶ Il n'y a de différence entre la structure de formation et l'établissement de formation que lorsque la même formation est organisée sur plus d'un site relevant de la même structure (Indiquer dans ce cas les moyens humains, les équipements et les espaces pour chaque site).

STRUCTURE DU DOSSIER TECHNICO-PEDAGOGIQUE

Première partie : présentation générale de la structure de formation

1. Description succincte de l'organisation administrative :

.....
.....

2. Domaines d'intervention* :

Formation initiale Formation continue Autres domaines

3. Organisation de la formation :

Cours du jour Cours du soir

4. Si la structure a des fonctions telles que les études, l'ingénierie de formation, le suivi et le placement des apprenants, etc..... les décrire :

.....
.....

5. Les liens et les implications des professionnels dans la formation (organisation, suivi, stages pratiques, etc...) :

.....
.....

6. Participation des apprenants dans les frais de formation :

au titre des frais de formation : |__|__|__| D/mois

au titre des frais d'hébergement : |__|__|__| D/mois

au titre d'autres frais: |__|__|__| D/mois préciser les :

.....

* Mettre une croix (X) dans la case qui convient.

Deuxième partie : présentation du diplôme

I. Emploi et spécialité visés :

1. Définition succincte de l'emploi ciblé⁷ :

.....
.....

- Précision des compétences :

• Les compétences techniques de base (compétences communes et indispensables pour exercer l'emploi visé) :

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓ ...

• Les compétences associées (des savoirs ou des savoir-faire complémentaires qui représentent des atouts) :

- ✓
- ✓
- ✓ ...

• Les capacités liées à l'emploi (savoir-être requis pour exercer efficacement le métier) :

- ✓
- ✓
- ✓ ...

2. Décrire succinctement les raisons de la mise en place de la formation :

• étude d'opportunité réalisée par la structure (à joindre au dossier si elle existe) :

.....

• besoins exprimés par les entreprises, expliquez comment :

.....

• demandes exprimées par des jeunes :

.....

3. Capacité d'accueil annuelle pour la spécialité concernée : |_|_|_|_|

4. Date de sortie de la première promotion de cette formation sous sa forme actuelle : mois|_|_| | année|_|_|_|_|

- Effectifs diplômés : |_|_|_|_|

⁷ La définition succincte de l'emploi ciblé sera seulement pour les spécialités qui n'ont pas de programme élaboré par le CENAFFIF.

II- Contenu et organisation de la formation

1. Durée de la formation⁸ :

Durée totale : |_|_| mois |_|_|_|_| heures

Durée des stages en entreprise : |_|_| mois |_|_|_|_| heures

Volume horaire par semaine : |_|_| heures

Nombre de semaines de formation effective dans la structure de formation (sans compter les vacances et les stages en entreprise) : |_|_|_|_|

2. Contenu et objectifs de la formation :

- Joindre un tableau synthèse du programme pour l'ensemble des modules développés en précisant le nombre d'heures théoriques et d'heures pratiques ainsi que le volume horaire global du programme (voir annexe n°1).
- Pour chaque module ou matière, il convient de préciser les objectifs pédagogiques, ainsi que les éléments constitutifs de la matière ou du module et le volume horaire qui lui est alloué, en précisant la répartition entre heures pratiques et heures théoriques (il est recommandé d'utiliser le modèle de tableau programme pour le détail des modules – annexe n°2).

3. Organisation de la formation

- Décrire les modalités d'organisation de la formation et préciser le mode adopté (formation en résidentiel, formation en alternance ou apprentissage) :

.....
.....

- Pour les établissements qui adoptent le mode de formation en alternance, indiquer les modalités de mise en œuvre de ce mode, la durée des périodes d'alternance, les modalités d'encadrement et de coordination avec les entreprises de production :

.....
.....

- Stages pratiques en entreprises (indiquer les modalités de mise en œuvre, les durées, le tutorat, ...) :

.....
.....

4. Joindre le synoptique de la formation⁹.

8 La durée totale de la formation en heures et en mois, du démarrage jusqu'à la fin de la formation (S'assurer que "le total en heures" = "nombre de semaines de formation dans la structure X nombre d'heures de formation par semaine" + "durée des stages dans les entreprises").

9 Le synoptique de la formation indique l'organisation des différents modules les uns par rapport aux autres, tout au long de la formation, y compris les périodes de stages ou de formation en alternance. Présenter un emploi du temps si la formation est organisée par discipline, de façon continue tout au long de l'année de formation-annexe5.

Troisième partie : ressources humaines, équipements et espaces

I. Equipes pédagogiques :

1. Effectifs et statut des formateurs chargés de la formation présentée¹⁰ :

|__|__| Formateurs permanents |__|__| formateurs non permanents

2. Existe-t-il une coordination entre les formateurs intervenants dans la spécialité concernée¹¹ ? |__| oui |__| non

Si oui, qui en est chargé de la coordination et comment est-elle assurée?

.....

3. Quel est le rôle des formateurs dans le suivi de l'alternance et/ou des stages en entreprises ?

.....

.....

II. Présentation des équipements et des espaces¹² :

- Décrire les espaces de formation utilisés pour la spécialité concernée (joindre un tableau récapitulatif comme l'indique l'annexe 4):

.....

.....

Quatrième partie : modes de sélection et d'évaluation

I. Conditions d'admission des stagiaires

1. Les conditions d'inscription :

- Age : |__|__| ans

- Diplômes ou niveaux scolaires demandés :

- CAP : 9^{ème} année de l'enseignement de base accomplie.

- BTP : 2^{ème} année de l'enseignement secondaire accomplie ou CAP homologué dans une spécialité similaire.

- BTS : Baccalauréat ou BTP homologué dans une spécialité similaire.

- Expérience professionnelle éventuellement :

- Autres prérequis (à préciser) :

¹⁰ Un tableau « plan de charge formateur » doit être présenté pour les formateurs intervenant dans la formation présentée à l'homologation selon le modèle ci-joint (annexe n°3), y compris les formateurs de l'enseignement général et complémentaire. Il est rappelé que l'administration de la structure de formation doit disposer d'un dossier par formateur comprenant toutes les pièces justificatives (diplômes, attestations de travail, etc...), à consulter par les services compétents du Ministère chargé de la Formation Professionnelle au besoin.

¹¹ Il ne s'agit pas de la coordination générale mais de la coordination entre plusieurs formateurs intervenant dans la même spécialité. Mettre une croix (X) dans la case qui convient.

¹² Joindre une liste détaillée des équipements et des moyens didactiques utilisés pour la formation dans la spécialité concernée (type, quantité, version pour les logiciels et didacticiels).

2. Modalité de sélection* ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> entretien individuel/collectif | <input type="checkbox"/> tests psychotechniques |
| <input type="checkbox"/> épreuves écrites | <input type="checkbox"/> concours |
| <input type="checkbox"/> évaluation des acquis | <input type="checkbox"/> autres (à préciser) |
-
-

II. L'évaluation

Il est recommandé de suivre la méthode d'évaluation comme décrite ci-dessous.

* Moyenne de la compétence :

Chaque apprenant effectue tout le long de la formation d'une compétence une ou plusieurs épreuves de contrôle continu (des tests d'évaluations) qui peuvent être soit des épreuves écrites soit des épreuves orales ou bien des travaux pratiques.

Le nombre de ces évaluations dépend du volume horaire de la compétence et des exigences pédagogiques du formateur responsable. La moyenne de ces évaluations **M_{CC}** constitue **40%** de la moyenne de la compétence.

Une évaluation de fin compétence **M_{FC}** constitue **60%** de la moyenne de la compétence.

La moyenne de la compétence **M_C** sera calculée comme suit :

$$M_C = (M_{CC} * 40\%) + (M_{FC} * 60\%)$$

MC : Moyenne de la compétence,
MCC: Moyenne de contrôle continu,
MFC: Moyenne de fin compétence.

L'apprenant ayant obtenu une moyenne inférieure à 10/20 dans une compétence a droit au rattrapage. La moyenne de la compétence sera recalculée en fonction de la nouvelle **M_{FC}**.

* Mettre une croix (X) dans la case qui convient.

* Moyenne de stage :

On peut avoir cette M_S moyenne à travers l'addition de la note du stage d'observation et la note de stage d'intégration le tout sera divisé par (2).

$$MS = (\text{note de stage d'observation} + \text{note de stage d'intégration}) / 2$$

* Projet de fin de formation (PFF) :

Chaque apprenant doit à la fin de formation avoir une proposition de projet de fin de formation soit de la part de l'organisme de formation soit une proposition propre à lui. Ce projet de fin de formation sera présenté, discuté et soutenu devant un jury après avoir achevé les examens d'évaluation des compétences en tenant compte de la session de rattrapage (L'apprenant doit avoir réussie ces examens).

On propose d'affecter le coefficient " 1 " au projet de fin de formation et le considérer comme une compétence.

* Enseignement général:

- On se limite à des évaluations courantes : Français, anglais, arabe, gestion de la qualité, législation, informatique, gestion d'entreprise et éducation physique (facultatif),

- La moyenne de l'enseignement général M_{EG} doit être supérieure ou égale à 10/20.

* Moyenne générale de la formation:

Cette moyenne M_{GF} est obtenu par la formule suivante :

$$M_{GF} = \frac{[\sum(M_C * C_{oef}) + \sum(M_{EG} * C_{oef}) + (M_S * C_{oef}) + (N_{projet} * C_{oef})]}{\sum C_{oef}}$$

M_{GF} : Moyenne générale de la formation,

M_C : Moyenne de la compétence,

M_{EG} : Moyenne de l'enseignement général,

N_{projet} : Note de projet de fin de formation,

C_{oef} : Coefficient.

Remarque :

* Les coefficients des compétences, des stages et du projet de fin formation seront comme suit :

- Les compétences spécifiques au métier (3),
- L'enseignement général (1),
- Les stages d'observation et d'intégration (1),
- Le projet de fin formation (1).

* La note des stages n'est prise en considération que pour les spécialités dont le programme de formation ne contient pas des (PFF).

1. Le barème de notation et les modalités d'organisation des examens (contrôle continu / examen de fin de formation) :

.....
.....

2. Composition du jury d'examen, en indiquant le nombre et la qualité de ses membres :

Membres appartenant à la structure de formation	Membres externes
Directeur de la structure privée de formation	Représentant du ministère de formation professionnelle et de l'emploi
Formateurs de la spécialité	Deux professionnels du métier

3. - Taux de réussite (nombre de diplômes remis/nombre des candidats présents à l'évaluation) : |__|__|__|%

4. Taux d'abandon en cours de formation : |__|__|%

Quelles en sont les raisons ?.....
.....
.....

Fait à le.....

Signature et Cachet
(Nom, prénom et qualité)

STRUCTURE DE FORMATION: N° D'ENREGISTREMENT: I I I I I I I I I I	ANNEXE N°2 TABLEAU PROGRAMME	SPECIALITE :
--	---	---

Intitulé du module : **Durée du module :**heures

Objectif :.....

Séquences	Thèmes Théoriques	Durée/H	Thèmes Pratiques	Durée/H
Sous Total En H/ Séquence :.....	Sous Total En H/ Thèmes Théoriques	Sous Total En H/ Thèmes Pratiques
Sous Total En H/ Séquence :.....	Sous Total En H/ Thèmes Théoriques	Sous Total En H/ Thèmes Pratiques
TOTAL MODULE :.....H	TOTAL MODULE / Théorique (H)	TOTAL MODULE / Pratique (H)

NB : Remplir autant d'imprimés (tableau programme) que nécessaire

STRUCTURE DE FORMATION: N° D'ENREGISTREMENT: I I I I I I I I I I	ANNEXE N°3 PLAN DE CHARGE FORMATEURS	SPECIALITE :
--	---	---

Objectif :

Avoir une idée sur la charge horaire des formateurs au sein de la structure privée de formation.

Nom / Prénom	Diplôme	Modules enseignés*	V.H.H Pour la formation concernée	V.H.H Dans la structure de formation	Année(s) d'expérience(s)

V.H.H: Volume horaire hebdomadaire.

* : Il est recommandé d'utiliser les numéros affectés aux modules de formation déjà utilisés dans le tableau programme.

STRUCTURE DE FORMATION: N° D'ENREGISTREMENT: I I I I I I I I I I	ANNEXE N°4 PLAN DE CHARGE ESPACES DE FORMATION	SPECIALITE :
--	---	---

Objectif :

Ce tableau concerne les espaces de formation à usage collectif et qui sont utilisés pour former dans plusieurs spécialités. Le but est d'avoir une idée sur la répartition horaire et la méthode d'exploitation des espaces de formation.

Espace (s) de formation	Superficie	Spécialités de formation	Charge horaires / spécialité	Charge horaires totale

