



**Direction générale
de l'enseignement
postobligatoire**

Rue Saint-Martin 24
1014 Lausanne

Module 4

Accueillir

Version janvier 2020

Objectifs du cours

Comprendre l'importance et planifier l'intégration de la personne en formation dans l'entreprise

Identifier les éléments-clés d'un plan de formation

Démarrer l'élaboration ou vérifier la pertinence du plan de formation



Programme de la formation

- 1. L'accueil de la personne en formation**
- 2. La planification du processus grâce à la QualiCarte**
- 3. Le plan de formation**
- 4. Le rapport de formation**

Programme de la formation

Ce programme correspond aux objectifs

1.1 - 2.1 - 2.2 - 2.4 - 2.5 - 2.6

du **plan d'études cadre** de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle

Programme de la formation

1.1

Le formateur / la formatrice en entreprise (FE) prépare un accueil personnalisé : il / elle informe sur l'organisation de l'entreprise (en particulier les responsabilités) et indique les règles en vigueur.

2.1

Le / la FE connaît le plan de formation et les supports pédagogiques de la profession.

2.2

Il / elle prévoit le déroulement de la formation de manière à aborder tous les éléments du plan de formation.

Programme de la formation

2.4

Il / elle programme, explique et montre les méthodes et processus de travail.

2.5

Il / elle veille à ce que les personnes en formation (PF) soient intégrées de manière adéquate dans les processus et l'organisation de travail de l'entreprise.

2.6

Il / elle contrôle qualitativement et quantitativement le résultat du travail de la PF.

1. L'accueil de la personne en formation

EXERCICE : Comment ai-je vécu mon 1^{er} jour d'apprentissage/
mon 1^{er} jour dans ce job ?

Durée 20'

Forme sous-groupes (4-5 personnes)

Méthode

- 1^{ère} réflexion individuelle, avec description écrite par mots-clés
- Puis échange d'expériences avec les autres membres du groupe

Retour par groupe

1. L'accueil de la personne en formation

Approche selon votre manuel

PARTIE A - LA FORMATION EN ENTREPRISE DE A - Z CHECK-LIST Seite 117

3. Préparation de la formation dans l'entreprise et mise en œuvre de la formation
3.3. Formation dans l'entreprise

118

Préparation avant le premier jour de travail

Tâches	responsable	réalisé/date
Arrivée dans l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Noter la date et l'heure Informé tous les collaborateurs, supérieurs Informé de la direction et réception; leur indiquer le nom de la personne à former, la durée de sa formation et ses jours d'absence (école professionnelle) 		
Entretien d'accueil <ul style="list-style-type: none"> Reserver assez de temps 		
Informations générales <ul style="list-style-type: none"> Organigramme Manuels, règlements, listes de contrôle Utilisation de la messagerie et d'internet Dates importantes (soiree/sortie du personnel, etc.) 		
Préparer la place de travail <ul style="list-style-type: none"> Place de travail propre et dégagée Infrastructure et machines au poste de travail en état de marche No de téléphone, mot de passe pour l'ordinateur, adresse électronique Matériel de bureau, outils de travail 		
Droits d'accès <ul style="list-style-type: none"> Carte de légitimation (badge) 		
Préparer le vestiaire		
Instruments de travail <ul style="list-style-type: none"> Préparer les machines, les outils personnels 		
Vêtements de travail et de protection (sécurité) <ul style="list-style-type: none"> Préparer les vêtements personnels de travail et de protection/sécurité (tablier, combinaison, casque, chaussures, lunettes, etc.) 		
Préparer le programme individuel de formation <ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'ordonnance de formation, le plan de formation et les autres documents renseignés dans l'annexe le programme de formation dans l'entreprise Désigner les responsables de la formation (partain et marraine) et les informer Etablir le programme du premier jour de travail Etablir le programme de la première semaine 		
Organiser la visite de l'entreprise		

© 2019 C.F.O. Berne www.formationof.ch

FORMATION EN ENTREPRISE DE A - Z CHECK-LIST Seite 112

première semaine de travail

formation est informée - le contenu est discuté et toutes les instructions sont remises)

X Première semaine	
nom	
adresse e-mail	
à la cheffe	
u à la	
travail	<ul style="list-style-type: none"> Téléphone et téléfax Photocopieuse Machines Autres instruments de travail
de la santé	
	<ul style="list-style-type: none"> Entreprise, histoire, produits Structure et organisation Comportement à l'égard des clients Communication (téléphone, messagerie, guichet)

© 2019 C.F.O. Berne www.formationof.ch

PARTIE A - LA FORMATION EN ENTREPRISE DE A - Z CHECK-LIST Seite 20

3. Préparation de la formation dans l'entreprise et mise en œuvre de la formation
3.3. Formation dans l'entreprise

119

première semaine

X Premier jour	X Première semaine
Règlement d'entreprise <ul style="list-style-type: none"> Temps de travail et pauses Absences Arrivée tardive Départ anticipé de la place de travail Fumer/manger à la place de travail 	Première semaine <ul style="list-style-type: none"> Panneau d'affichage Prescriptions internes Règles applicables à la correspondance Documents confidentiels Reclamations Mesures disciplinaires
Locaux <ul style="list-style-type: none"> Badge/Carte de légitimation Vestiaire, toilettes, douches Cafétéria Liste des divers départements de l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> Stocks, archives Filiales
professionnelle <ul style="list-style-type: none"> Document professionnel Informations au sujet de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> Cours d'appui et cours facultatifs
Preuves	<ul style="list-style-type: none"> Lieu Horaire Coûts (à la charge de l'entreprise)
Prévisions	<ul style="list-style-type: none"> Vacances/jours fériés Activités de loisirs Maladie/accident Salaires Assurances sociales Engagement extraordinaire en dehors de la formation professionnelle initiale (art, sport, etc.)

© 2019 C.F.O. Berne www.formationof.ch

1. L'accueil de la personne en formation

Manuel
P 118

Avant l'arrivée de la personne en formation

1. Préparer le poste de travail.
2. Informer les collaborateurs, les clients et fournisseurs susceptibles d'être en relation avec l'apprenti(e).
3. Organiser l'accueil : être présent et disponible, prévoir une visite de l'entreprise.



1. L'accueil de la personne en formation

Manuel

P 119

A son arrivée

1. Accueillir le jeune et l'intégrer dans l'entreprise
2. Le former en lui transmettant savoirs et savoir-faire
3. L'évaluer régulièrement et définir avec lui des axes de progrès
4. Gérer l'alternance avec le centre de formation et la formation en entreprise



1. L'accueil de la personne en formation

Manuel
P120

Lors du premier entretien d'entrée

1. Présenter le poste, les conditions de travail, les consignes de sécurité, les usages et la culture de l'entreprise.
2. Situer le poste dans le fonctionnement de l'entreprise.
3. Organiser l'emploi du temps, en prévoyant une phase d'adaptation et de découverte.



1. L'accueil de la personne en formation

Accompagner

1. Communiquer
2. Favoriser la communication avec l'apprenti
3. Adapter les modes de communication à la progression du jeune



1. L'accueil de la personne en formation

Accompagner

4. En cas de difficulté, prendre contact sans attendre avec l'autorité compétente
5. Aider l'apprenti à s'appuyer sur ses réussites et à tirer parti de ses erreurs, valoriser son action
6. Adapter les tâches aux compétences et au degré d'autonomie de l'apprenti(e)



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

Manuel
P 42

....QualiCarte

QualiCarte

Entreprise/institution _____ Date _____

Nom du formateur / de la formatrice _____

Appréciation : -- ne répond pas aux critères répond partiellement aux critères • répond aux critères (potentiel d'ajustement existant) ** répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation				Remarques
	--	•	**	**	
Les mesures indiquées dans le dossier QualiCarte ont été réalisées					
Engagement: L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement					
1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus					
2. Des critères sont mentionnés sur les notices de sélection et/ou dans les lettres de motivation et/ou dans les lettres de sélection					
3. Des règles d'évaluation sont prévues					
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués					
5. Les critères de sélection sont communiqués					
6. Les informations sur les conditions de travail sont fournies					
7. Les tâches commerciales sont expliquées à la personne en formation					
Debut de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution					
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées					
8. L'accueil est personnalisé					
9. Des procédures sont définies sur le champ d'activité de formation concerné					
10. Le personnel en formation est informé au sein des dispositifs en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail					
11. Le genre de travail, les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants					
12. La procédure en formation est simplifiée et adaptée aux besoins de formation (qualité, méthodes, aller de l'avant ou de l'arrêt)					
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un support de formation est utilisé à la fin du temps d'essai					

10



2. La planification du processus grâce à la Qualicarte

....**Quali**Carte

La LFPr oblige tous les prestataires de la formation professionnelle à garantir le développement de la qualité (art. 8 LFPr).

Parmi ces prestataires figurent l'entreprise comme lieu d'apprentissage.

ORTRA et cantons ont décidé de mettre à disposition la QualiCarte existante à autant d'entreprises que possible.

La carte qualité représente en quelque sorte le dénominateur commun vers lequel doivent tendre les efforts de qualité dans les entreprises.

2. La planification du processus grâce à la Qualicarte

....QualiCarte

La QualiCarte est un instrument de guidage de la qualité de la formation professionnelle.

Elle définit le standard de qualité minimal de la formation professionnelle.

La QualiCarte s'applique de manière très aisée et nécessite peu de temps pour son application.

La QualiCarte est actuellement utilisée sous différentes formes dans les cantons en Suisse alémanique et en Suisse romande.

2. La planification du processus grâce à la Qualicarte

....Quali*Carte*

Intérêts supplémentaires:

Améliorer la qualité de la formation

Augmenter de l'attractivité de son entreprise

Choisir des apprenants de manière optimale

Eviter des résiliations de contrats d'apprentissage

Auto-évaluation dans les entreprises

Instrument pour faciliter l'obtention d'une autorisation de former

2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

7.

Les personnes responsables sont désignées

...QualiCarte

Entreprise/institution _____ Date _____

Nom du formateur / de la formatrice _____

Appréciation : - ne répond pas aux critères répond partiellement aux critères + répond aux critères (potentiel d'optimisation existant) ++ répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation				Remarques
	++	+	-	--	
Les données relatives dans le dossier QualiCarte ont été vérifiées					
Engagement: L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement					
1. Les critères déterminés (après recherche) sont connus					
2. Des entretiens sont menés avec les candidats et sélectionnés et d'autres intervenants de sélection sont effectués					
3. Des stages d'adaptation sont organisés					
4. Les modalités de la procédure d'engagement sont communiquées (Bilan, DSI, etc.)					
5. Les modalités sur les conditions de travail sont données					
6. Les clauses contractuelles sont expliquées à la personne en formation					
Début de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution					
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées					
8. L'accueil est personnalisé					
9. Des conseils sont donnés sur le statut, l'activité et l'emploi contractuel					
10. La personne en formation est informée du rôle des dispositifs et critères de succès, de succès et d'échec du travail					
11. Le genre de travail, les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont expliqués à la personne en formation					
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des indicateurs de formation (après vérification, plan de formation ou DSI, etc.)					
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin de la période d'essai					

13



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

7. Les personnes responsables sont désignées

	Coordinateur de formation	Formateur en entreprise (FE)	Formateur sur la place de travail (FPT)
Etre titulaire d'une qualif professionnelle selon ordonnance de formation	facultatif	obligatoire	obligatoire
Figurer sur l'autorisation de former	non	obligatoire	non
Avoir un suivi du cours CFFE (Art. 45 LFPPr)	facultatif	obligatoire	facultatif
Figurer sur le contrat, y compris données annexes	non	obligatoire	non
Transmettre le savoir-métier	facultatif	obligatoire	oui
Etre garant du plan de formation	facultatif	obligatoire	non
Attribuer les notes d'entreprises	non	obligatoire	facultatif
Participer au TPI	facultatif	obligatoire	facultatif
Accueillir le CP	facultatif	obligatoire	facultatif
Réceptionner des infos d'école (bulletins de notes, absences)	facultatif	oui	non
Réceptionner des notes des CIE	facultatif	oui	facultatif
Etre répondant de l'apprenti-e (maladie, absences, difficultés)	facultatif	oui	non
Être référent BDEFA2 (commerce et vente)	facultatif	oui	facultatif

2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

8.

L'accueil est personnalisé.

....QualiCarte

Entreprise/Institution _____ Date _____

Nom du formateur / de la formatrice _____

Appréciation -- ne répond pas aux critères -- répond partiellement aux critères -- répond aux critères (potentiel d'optimisation existant) -- répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation				Remarques
	--	--	--	--	
Engagement: L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement					
1. Les critères définissant le profil recherché sont connus.					
2. Des personnes sont mises aux conditions relatives à la formation et à l'accueil des candidats de sélection par affichage.					
3. Des agents d'accueil sont engagés.					
4. Les étudiants à la procédure d'engagement sont accompagnés de DRETS (DRETS).					
5. Les informations sur les conditions de travail sont données.					
6. Les décisions contractuelles sont expliquées à la personne en formation.					
Debut de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution					
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées.					
8. L'accueil est personnalisé.					
9. Des personnes sont formées sur le champ d'action de l'entreprise/institution.					
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.					
11. Le plan de travail, les outils nécessaires et l'équipement de la production sont mis à la disposition des apprenants.					
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des objectifs de formation (qualité, méthode, plan de formation, etc.).					
13. Des entraîneurs rigoureux ont été désignés par le service de formation.					



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

9.

Des précisions sont données sur le champ d'activité de l'entreprise.

QualiCarte

Entreprise/Institution Date

Nom du formateur / de la formatrice

Appréciation : -- répond pas aux critères répond partiellement aux critères * répond aux critères (potentiel/diplômeux existant) ** répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation				Remarques
	--	-	*	**	
Les mesures retenues dans la dernière QualiCarte ont été réalisées					
Engagement: L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement					
1. Les critères définissant le profil recherché sont connus					
2. Des actions sont mises en œuvre afin de sélectionner et de choisir les candidats les mieux adaptés					
3. Des stages d'observation sont organisés					
4. Les modalités de processus d'engagement sont communiquées de manière claire					
5. Les modalités de processus d'engagement sont communiquées de manière claire					
6. Les informations sur les conditions de travail sont fournies					
7. Les données statistiques sont fournies à la personne en formation					
Debut de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution					
8. Les personnes responsables de la formation sont désignées					
9. L'accueil est personnalisé					
10. Des personnes sont désignées sur le champ d'activité de formation					
11. La personne en formation est informée au préalable des disponibilités en matière de matériel, de locaux et d'équipement de travail					
12. Le geste de travail, les outils nécessaires à l'exécution des activités de formation sont mis à la disposition des apprenants					
13. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des activités de formation (qualité, méthode, suivi de formation, etc.)					
14. Les personnes responsables ont bien identifié la particularité de l'insertion de formation en début de la formation					



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

10.

La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.



QualiCarte

Entreprise/institution _____ Date _____

Nom de formateur / de la formatrice _____

Appréciation -- ne répond pas aux critères répond parfaitement aux critères + répond aux critères (amélioration exigée) ++ répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation	Remarques
Les mesures retenues dans la QualiCarte ont été réalisées		
Engagement: L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement		
1. Les critères définissant le profil recherché sont connus		
2. Des entretiens sont menés avec les candidats et les intervenants et d'autres instruments de sélection sont utilisés		
3. Des stages d'observation sont organisés		
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués au CSE/CSH		
5. Les informations sur les conditions de travail sont données		
6. Les mesures communicationnelles sont réalisées à la personne en formation		
Debit de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution		
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées		
8. L'accueil est personnalisé		
9. Des précisions sont données sur le champ d'action de formation		
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail		
11. Le genre de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenants		
12. Les personnes en formation ont accès à l'expertise des intervenants de formation (qu'ils soient internes ou externes à l'entreprise)		
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Ils visent à évaluer le statut de la fin de la période d'essai		



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

11.

Le poste de travail et les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenti(e)s.

....QualiCarte

Entreprise/institution _____ Date _____

Nom du formateur / de la formatrice _____

Appréciation : - ne répond pas aux critères répond partiellement aux critères + répond aux critères (potentiel d'application existant) ++ répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation			Remarques
	--	-	++	
Les mesures retenues dans le dossier QualiCarte ont été réalisées				
Engagement : L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement				
1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus.				
2. Des entretiens sont menés avec les candidats en relation avec ... et/ou des entretiens de sélection sont effectués.				
3. Des stages d'observation sont organisés.				
4. Les modalités de signification de l'engagement sont communiquées ... de manière claire.				
5. Les informations sur les conditions de travail sont données.				
6. Les éventuels contre-mesures sont expliqués à la personne en formation.				
Debut de la formation : Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution				
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées.				
8. L'accueil est personnalisé.				
9. Des personnes sont désignées sur le terrain d'activité de l'apprenti/la formatrice.				
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène de travail.				
11. Le poste de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession ont été mis à la disposition des apprenti(e)s.				
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des atmosphères de formation agréées (certificat, plan de formation ou BTS)...				
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin de temps d'essai.				

10



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

12.

La personne en formation est sensibilisée à l'importance des référentiels de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage...).

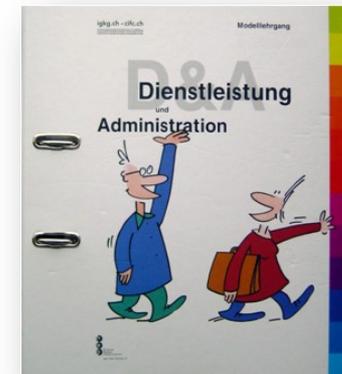
....QualiCarte

Entreprise/institution Date

Nom du formateur / de la formatrice

Appréciation - ne répond pas aux critères - répond partiellement aux critères + répond aux critères (potentiel d'optimisation existant) ++ répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation				Remarques
	--	-	+	++	
Les mesures retenues dans le domaine QualiCarte ont été évaluées					
Engagement. L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement					
1. Les critères éliminant le profil recherché sont connus					
2. Des critères sont mis en place pour vérifier les réalisations et les besoins des clients, par exemple					
3. Des angles d'observation sont établis					
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués					
5. Les informations sur les conditions de travail sont données					
6. Les données commerciales sont expliquées à la personne en formation					
Debut de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution					
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées					
8. L'emploi est personnalisé					
9. Des procédures sont données sur le timing, l'adresse de contact, l'adresse					
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de carte et d'hygiène au travail					
11. Le plan de travail, les outils nécessaires et le matériel de la formation sont mis à la disposition des apprenants					
12. La personne en formation est sensibilisée et informée des objectifs de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage...)					
13. Des entretiens réguliers ont lieu avant le premier jour de formation. Ils apportent des conseils et de l'aide					



2. La planification du processus grâce à la QualiCarte

....QualiCarte

13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai.

QualiCarte

Entreprise/institution : _____ Date : _____

Nom de formateur / de la formatrice : _____

Appréciation : -- ne répond pas aux critères - répond partiellement aux critères + répond aux critères (potentiel d'optimisation existant) ++ répond bien aux critères

Indicateurs de qualité	Appréciation			Remarques
	--	-	+	
Les mesures retenues dans la QualiCarte sont réalisées				
Engagement : L'entreprise/institution met en place des modalités d'engagement				
1. Les critères définissant la profil recherche sont connus				
2. Des entretiens sont menés avec les candidats et collaborateurs et les résultats obtenus de ces entretiens sont utilisés				
3. Des stages d'insertion sont organisés				
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués à l'entreprise/institution				
5. Les informations sur les conditions de travail sont données				
6. Les tâches contractuelles sont expliquées à la personne en insertion				
Début de la formation : Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise/institution				
7. Les personnes responsables de la formation sont désignées				
8. L'accueil est personnalisé				
9. Des précisions sont données sur le champ d'action de compétences				
10. La personne en formation est informée au sujet des disponibilités de matériel de travail, de salle et d'équipe de travail				
11. Le plan de travail / la feuille de route est à l'attention de la personne en formation et mis à sa disposition (sur ordinateur)				
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des objectifs de formation (généralistes, plan de formation ou spécifiques)				
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai				



3. Le plan de formation

Le plan de formation

Moyen indispensable pour atteindre le but fixé,
soit l'acquisition des connaissances et compétences-clés
prévues par l'ordonnance de formation professionnelle
initiale...

...donc la réussite de la formation et la qualification

3. Le plan de formation

Le plan de formation

Cohérent avec l'ordonnance de formation professionnelle initiale

Adapté aux structures de l'entreprise

Adaptable au rythme d'apprentissage de la personne en formation

Réévalué tous les 6 mois

La partition de la formation, les notes et le tempo

3. Le plan de formation

Le plan de formation

Le plan de formation doit comprendre au minimum ces éléments :

Période de formation (date et fin)

Les jours de cours en école professionnelle et en CIE

Les périodes d'évaluation (en entreprise, CIE, examens)

Les vacances scolaires et celles de la personne en formation

Les thèmes de formation

La personne responsable de la formation à ce moment

Les compétences-clés

Les objectifs détaillés

3. Le plan de formation

Le plan de formation

Les objectifs de formation se trouvent dans

l'ordonnance de formation
professionnelle initiale

Les moyen auxiliaires
spécifiques à
chaque branche

Le guide méthodique
(édité par l'Ortra !)

Les exigences de
l'entreprise/du poste



Le plan de formation !

3. Le plan de formation

Le plan de formation

Quel objectif ?

Qui s'en occupe ?

Comment il va être transmis ?

Les objectifs	Qui	Où	Temps estimé	Comment?	Avec quoi?	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Quand? En semaine
---------------	-----	----	--------------	----------	------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	-------------------

1.01.256 savoir ...	R.Gabuis	atelier 1	25' + 10'	manière	matériel	x	x														
1.01.258 réaliser	H.Dubuis	chantier	60' + 10'	manière	matériel			x			x	x									
1.02.318 expliquer	H.Dubuis	bureau	120' + 10'	manière	matériel																x

x	Objectif à faire
x	Objectif atteint
x	Objectif moyen
x	Objectif non atteint
	vacances
	cours inter

Temps estimé ?

Quand l'objectif va être travaillé ?

Matériel ?

Où cela va être réalisé ?

Validation des objectifs

Ce travail est un investissement temporel qui va vous permettre d'optimiser votre travail de formatrices et formateurs !

3. Le plan de formation

Le plan de formation

Organisation et documents de travail

- **Planning d'entreprise**
- **Ordonnance de formation**

<http://www.sbf.admin.ch/bvz/grundbildung/index.html?lang=fr>

- **Plan de formation**

<http://www.sbf.admin.ch/bvz/grundbildung/index.html?lang=fr>

Remplir les informations

Type	Profession démo
Nom	Démo
Prénom	test
Form.	Formateur CFFE
Date	01.08.2014

www.dge.ch

dge p
Brevets généraux de l'apprentissage

1 Année d'apprentissage

Semaine N°	2014																																																													
	Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre			Janvier			Février			Mars																																								
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Vacances	Non																																																													
Vacances Scolaire	Non																																																													
Vacances Apprenti	5 s/2m																																																													
Travail Apprenti																																																														
MF (Lentilles de formation)																																																														
RIA																																																														
CIE																																																														
Nbre	Objectifs détaillés																																																													
Nbre	N°																																																													
1	Préparer un entretien avec un client 1.1.1.1																																																													
2	Mener un entretien avec un client 1.1.1.2																																																													
3	S'enquêter des besoins du client 1.1.1.3																																																													
4	Présenter des arguments et des propositions 1.1.2.1																																																													
5	Savoir et transmettre les besoins des clients 1.1.2.2																																																													
6	Classer les clients et les groupes cibles 1.1.2.3																																																													
7	Appliquer les règles du savoir-être 1.1.3.1																																																													
8	Répondre aux plaintes 1.1.3.2																																																													
9	Formuler des plaintes 1.1.3.3																																																													
10	Connaitre les prestations de services 1.2.1.1																																																													
11	Expliciter un fichier clients 1.2.1.2																																																													

3. Le plan de formation

Le plan de formation

EXERCICE : **Le plan de formation**

Durée **30 min.**

Forme **sous-groupes (4-5 personnes)**

Réflexion - identifier les secteurs d'activité de l'entreprise
- choisissez, par secteur, 3 tâches générales
- déterminez, par tâche, 3 objectifs de formation

Retour **par groupe**

Supports Ordonnance fédérale de formation professionnelle
initiale d'employé de commerce

Guide méthodique type

Plan de formation vierge

3. Le plan de formation

Les niveaux de taxonomie

(en prévision de la formulation des objectifs en Module Former)

- **C1 – Savoir** Restituer des informations et s’y référer dans des situations similaires.
- **C2 – Comprendre** Non seulement restituer des informations, mais aussi expliquer une situation avec ses propres mots.
- **C3 – Appliquer** Appliquer des informations relatives à divers éléments dans des situations différentes.
- **C4 – Analyser** Structurer des faits en éléments distincts, découvrir la relation entre les divers éléments et reconnaître les rapports.
- **C5 – Synthétiser** Combiner différents éléments isolés d’un fait et les réunir en une entité, ou ébaucher une solution à un problème.
- **C6 – Evaluer** Evaluer des informations et des faits précis sur la base de critères précis.

3. Le plan de formation

La méthode des six pas

Information

Planification

Préparation

Réalisation

Contrôler et évaluer

Conditionnement et classement



3. Le plan de formation

Information

- **Explication et information pour le travail**
- **Fiche explicative**
- **Détermination du temps d'exécution**



3. Le plan de formation

Préparation

- Préparation du matériel
- Préparation des documents



3. Le plan de formation

Réalisation

- **Exécution du travail d'après la planification**
- **Respecter la qualité**



3. Le plan de formation

Contrôle et évaluation

- **Protocole de contrôle**
- **Vérifications du travail**
- **Synthèse du déroulement des opérations**



3. Le plan de formation

Conditionnement et classement

- **Livraison du travail**
- **Nettoyage et rangement**



3. Le plan de formation

Manuel
P 133

Le dossier de formation

En vertu des ordonnances dans les différentes professions, l'apprenti est astreint à tenir un dossier de formation qu'il doit présenter lors de l'examen de fin d'apprentissage et que le formateur en entreprise est tenu de contrôler régulièrement.



4. Le rapport de formation

Rapport de formation formation professionnelle initiale WWW.FORMATIONPROF.CH

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur/trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice _____
 Personne en formation _____
 Profession _____
 Personne responsable pour la période de formation _____

1 2 3 4 5 6 7 8 semestre

Critères d'appréciation Appréciation Justifications et compléments

Les compétences opérationnelles figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation
 Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation **A B C D**

1.2 Qualité du travail
 Précision/soin **A B C D**

1.3 Quantité de travail, rythme de travail
 Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux **A B C D**

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles
 Liaison entre théorie et pratique **A B C D**

2. Compétences méthodologiques

2.1 Technique de travail
 Aménagement du poste de travail/engagement des moyens/réflexion sur les travaux courus/demandes de précisions **A B C D**

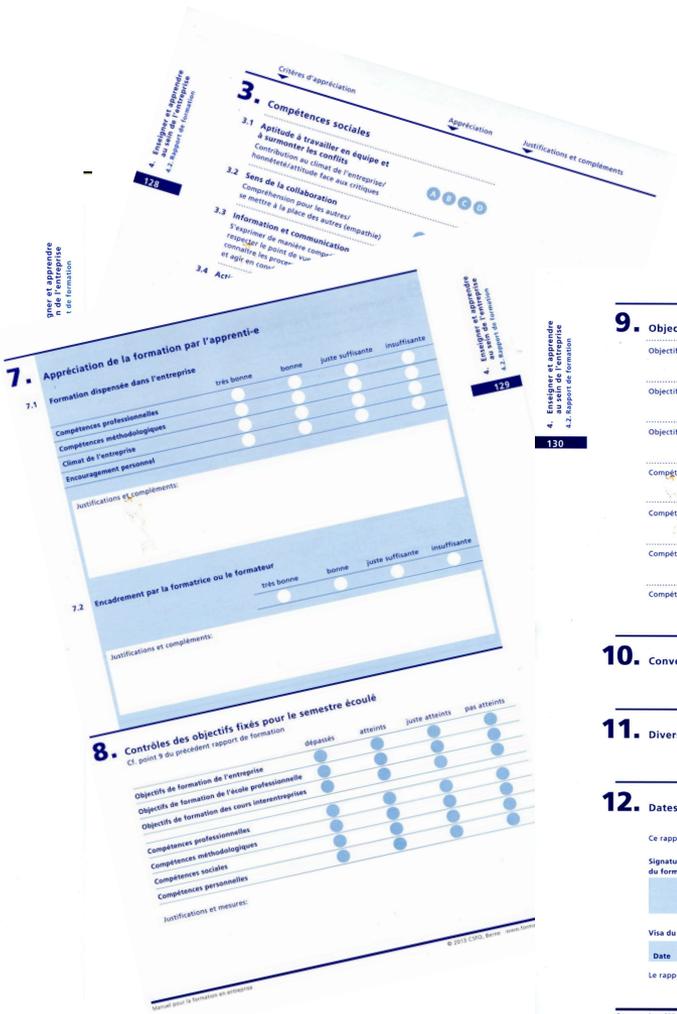
2.2 Réflexion interdisciplinaire
 Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail/contributions personnelles/propositions d'améliorations **A B C D**

2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise
 Comportement écologique/consumation de matériel/traitement des déchets/soins/entretien des équipements **A B C D**

2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail
 Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage/explication et présentation des processus et des comportements **A B C D**

A Exigences dépassées **B** Exigences atteintes **C** Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires **D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

Manuel pour la formation en entreprise © 2013 CSFO, Berne www.formationprof.ch



9. Objectifs pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise _____

Objectifs de formation de l'école professionnelle _____

Objectifs de formation des cours interentreprises _____

Compétences professionnelles _____

Compétences méthodologiques _____

Compétences sociales _____

Compétences personnelles _____

10. Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

11. Divers

12. Dates/signatures

Ce rapport de formation a été discuté le _____

Signature de la formatrice responsable/
 du formateur responsable _____

Signature de la personne en formation _____

Visa du représentant légal/de la représentante légale _____

Date _____ Signature _____

Le rapport de formation doit être adressé, sur demande, à l'Office cantonal de la formation professionnelle.



Pensez à télécharger le support de cours pour le prochain module.