

Guide pour l'établissement d'une stratégie de formation pour la formation initiale en entreprise (s'applique à toutes les professions)

Ce guide fournit des renseignements relatifs aux contenus et aux thèmes nécessaires dans une stratégie de formation. Une telle stratégie doit notamment se baser sur la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr ; RS 412.10) ainsi que sur l'ordonnance sur la formation et le plan de formation de la profession concernée. Une stratégie ne doit pas être figée, mais s'adapter aux conditions de l'entreprise et surtout à son système et aux personnes qui y travaillent. Nous vous conseillons de consulter les documents et sites Internet ci-après avant d'établir une stratégie de formation :

- ordonnance sur la formation (orfo), plan de formation et, selon la profession, guide méthodique type (GMT)
- selon la profession, aides individuelles sur le site Internet de l'organisation nationale ou cantonale du monde du travail (OrTra)
- www.erz.be.ch/formation-professionnelle – site Internet du canton de Berne
- www.formationprof.ch – le portail suisse de la formation professionnelle pour toutes les professions

Source : Manuel pour la formation en entreprise de la CSFP et QualiCarte

Thème principal	Thème secondaire	Remarques / questions	Instruments tirés du <i>Manuel pour la formation en entreprise</i>	Point(s) de la QC	Autres instruments	Liens / documents
D'entreprise à entreprise formatrice	Entreprise formatrice	Structure organisationnelle, modèle, ancrage de la formation, nombre de spécialistes vs places d'apprentissage, budget, organigramme, collaboration avec les partenaires de formation, demande d'autorisation de formation.	<u>Check-list :</u> - <i>Prendre la décision de former</i>	14/28	- Documents pour le dépôt de la demande - Plan de formation - Organigramme - Plan financier - Modèle - Programme d'exploitation - Aide-mémoire de la CSFP	LFPr, OFPr, GMT Manuel pour la formation en entreprise, lexique www.erz.be.ch
	Formateur/formatrice en entreprise	Clarification des responsabilités et des exigences internes Cours pour formateurs/trices en entreprise : inscription Clarification des délégations et du temps disponible, élaboration d'un descriptif de poste.	- Plan d'études du cours pour formateurs/trices en entreprise	7/27	- LFPr - OFPr	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
Sélection et engagement	Profil d'exigences	Qui nous convient ? Que doit apporter la personne ? Qu'est-ce qui compte pour nous ? En cas de recrutement à l'interne => clarification des rôles.	<u>Check-list :</u> - <i>Profil d'exigences</i>	1		Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Sélection	Clarification du calendrier, des responsabilités et du processus, organisation des stages d'observation, définition des tâches/mandats pendant le ou les stage(s) d'observation.	<u>Formulaire :</u> - <i>Dossier de sélection</i> <u>Check-lists :</u> - <i>Procédure de sélection</i> - <i>Présélection sur la base des dossiers de candidature</i> - <i>Echéancier : choix des candidat-e-s</i> - <i>Déroulement d'un entretien d'embauche</i> <u>Aide-mémoire :</u> - <i>Le stage d'observation (y compris formulaires)</i> - <i>Maladie et accident</i>	2-4		Manuel pour la formation en entreprise, lexique
		Qui donne des nouvelles ? Qui explique le contenu du CA ? Les thèmes ont-ils tous été abordés ? Les représentants légaux ont-ils été consultés ? Les bases légales sont-elles connues ? La maturité professionnelle a-t-elle été envisagée ? Les questions telles que le temps de travail, les vacances, le règlement interne (p. ex. camps, sorties d'équipe), la protection des jeunes travailleurs et travailleuses ont-elles été abordées ?	<u>Check-list :</u> - <i>Contrat d'apprentissage – engagement</i>	5/6	- <i>Le contrat d'apprentissage en bref</i> (doc. de l'OSP) - Aide-mémoire n°18 de la CSFP : <i>Bases légales concernant les personnes en formation professionnelle initiale + dérogations du DFE</i> - <i>Guide de l'apprentissage (CSFO)</i>	Manuel pour la formation en entreprise, lexique www.erz.be.ch

Thème principal	Thème secondaire	Remarques / questions	Instruments tirés du Manuel pour la formation en entreprise	Point(s) de la QC	Autres instruments	Liens / documents
Préparation de la formation initiale en entreprise et intégration	Planification de la formation initiale en entreprise	De quoi faut-il tenir compte ? Qui doit être impliqué-e et/ou informé-e ? Event. élaboration de sa propre check-list, prise en compte des directives de l'entreprise (GMT), adaptation de la planification à l'entreprise, prise de renseignements relative aux dates des CIE et cours.	<u>Check-lists :</u> - <i>Planification de la formation dans l'entreprise</i> - <i>Programme de formation dans l'entreprise</i> - <i>Programme individuel de formation</i>	15		Manuel pour la formation en entreprise, lexique site Internet de l'OrTra / association professionnelle nationale ou cantonale
	Intégration des apprentis et apprenties dans l'entreprise	Programme d'introduction, intégration, gestion des positions et des conflits, culture de communication	<u>Check-lists :</u> - <i>Préparation avant le premier jour de travail</i> - <i>Premier jour – première semaine de travail</i>	8 -12		
Former et apprendre dans l'entreprise	Processus d'apprentissage dans l'entreprise	Combien de temps est-ce que je consacre à ma fonction de formateur/trice en entreprise ? Comment transformer les connaissances en savoir-faire ? Quelles sont nos attentes ? Où, comment et quand les apprenti-e-s peuvent-ils se retirer ? Prévoir du temps pour les tâches (dossier de formation) au sein de l'EF	<u>Check-list :</u> - <i>Transmission des instructions</i>	16/17/19/21/25		Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Période d'essai	Qui s'occupe de l'entretien de fin de période d'essai ? Sur quelles bases l'évaluation se fait-elle ? En cas de prolongation ou d'interruption, faire intervenir l'OSP.		13	- Aide-mémoire sur la période d'essai (doc. de l'OSP) - Event. modèles de l'OrTra	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Rapport de formation	Le dossier de formation est le document de base. Un rapport de formation est établi et discuté à la fin du semestre. Event. tenir compte d'autres qualifications qui mènent à une note d'école au sein de l'EF.	- Documents relatifs aux prestations (rapport de formation)	22	- Rapport de formation complet sur www.erz.be.ch/bildungsbericht	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Dossier de formation	Est régulièrement complété par l'apprenti-e. Le/la formateur/trice en entreprise le contrôle et le signe au moins tous les trois mois, plus souvent au début.	<u>Check-list :</u> - <i>Introduction au dossier de formation</i> (différents documents en fonction des professions)	18	- Documents prescrits relatifs à la formation (en partie variable)	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Conduite des entretiens Résolution des problèmes Encadrement et motivation	Comment donnons-nous des retours ? Quand est-il possible d'avoir des entretiens ? Et des entretiens structurés ? Mise en place d'un tournus pour la tenue des procès-verbaux. Quels documents sont nécessaires ? Favoriser la transparence et encourager l'autonomie. Mise en place d'un plan d'action en cas de difficultés.	<u>Check-lists :</u> - <i>Exemple de préparation d'un entretien</i> - <i>Gérer les conflits</i> - <i>Surmonter les conflits</i> - <i>Susciter et entretenir la motivation</i>	18/19/20/23/24	- Documents individuels au sein de l'entreprise	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
Fin de la formation	Certificat d'apprentissage	A la fin de sa formation, l'apprenti-e reçoit un certificat d'apprentissage. Qui le rédige ? Quand est-il décerné ? Que contient-il ?	<u>Check-list :</u> - <i>Certificat d'apprentissage</i>	26	- Exemples sur www.formationprof.ch	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
	Période de transition après la fin de la formation initiale en entreprise	Combien de jours l'apprenti-e a-t-il ou elle pour postuler ? Fixer des jours, convenir du départ, faire un bilan de l'apprentissage, prendre congé de l'apprenti-e, annoncer son départ, faire le décompte final du salaire et des vacances.	<u>Check-list :</u> - <i>Départ de l'entreprise à la fin de l'apprentissage</i>	25/26	- Planifier la PQ - Event. guide pour la PQ	Manuel pour la formation en entreprise, lexique
Autres outils	Thème secondaire	Remarques / questions	Instruments tirés du Manuel pour la formation en entreprise	Point(s) de la QC	Autres instruments	Liens / documents
Développement de la qualité	QualiCarte	Sert de check-list et de base. Peut être utilisée par le/la formateur/trice en entreprise pour dresser un bilan.	- QualiCarte - Questionnaire pour les personnes en formation			www.qbb.formationprof.ch/dyn/7361.aspx

Légende :

EF	entreprise formatrice
LFPPr	loi du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (RS 412.10)
OFPr	ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (RS 412.101)
OSP	Office de l'enseignement secondaire du 2 ^e degré et de la formation professionnelle du canton de Berne
CSFP	Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
QC	QualiCarte

CIE	cours interentreprises
CA	contrat d'apprentissage
PQ	procédure de qualification
GMT	guide méthodique type
CSFO	Centre suisse de services Formation professionnelle