







Planification de la formation dans l'entreprise

| | | |
|---|--|---|
|  | Se procurer les dispositions légales et les documents |  |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP) et ordonnance s'y rapportant (OFPr) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ordonnance de formation pour la profession | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de formation pour la profession | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Documents spécifiques conformément aux annexes au plan de formation: <ol style="list-style-type: none"> 1) Liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité et 2) Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé | |
|  | Programme de formation dans l'entreprise |  |
| | <p>Formation à la pratique professionnelle Quels sont les objectifs et les exigences qui doivent être réalisés à la fin du processus d'apprentissage?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment ces objectifs et ces exigences sont-ils répartis entre les années d'apprentissage / les semestres? • Dans quels cas faut-il prêter attention aux chevauchements avec les contenus des cours interentreprises et le programme de l'école professionnelle (coordination entre les lieux de formation)? | |
| | <p>Comment répartir les objectifs et les exigences entre les différents départements de l'entreprise?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans quels départements convient-il de faire exécuter les tâches et les travaux? • Quelles sont les personnes associées à la formation? | |
|  | Programme individuel de formation |  |
| | <p>Planification des ressources:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quand l'école professionnelle dispense-t-elle la formation scolaire et quand les cours interentreprises ont-ils lieu? • De combien de temps l'entreprise dispose-t-elle effectivement pour la formation? | |
| | <p>Quand et comment l'état de la formation est-il contrôlé?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport de formation • Dossier de formation • Instruments spécifiques à la profession | |
| | <p>Eléments de planification propres à la personne en formation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Temps d'essai • Cours facultatifs, cours d'appui, séjours linguistiques • Vacances • Préparation à la procédure de qualification • etc. | |