

Cours pour formateurs/trices en entreprise (40h)

Concept de formation

Recommandation sur la base du plan d'études de la CSFP

Le présent concept de formation a été publié par le CSFO. Il se fonde sur le **plan d'études de la CSFP** et s'aligne sur les objectifs de formation et les compétences qui y sont définis pour les **formateurs et formatrices en entreprise**.

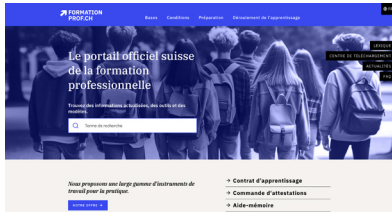
Le concept a été élaboré en collaboration avec les cantons et la HEFP avant d'être examiné et approuvé par la Commission spécialisée «Information-formation professionnelle».

Il est pensé comme **outil et recommandation pour l'organisation des cours**. Ce concept n'est ni contraignant ni exhaustif. L'organisation concrète des cours relève de la responsabilité des organisations de cours compétentes.

Les compléments, les approfondissements ainsi que les adaptations spécifiques à une profession ou à un canton sont expressément possibles et souhaités.

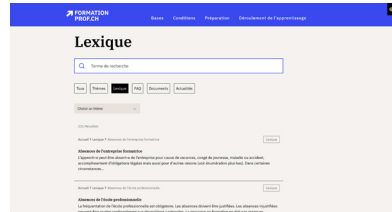


Principaux moyens auxiliaires



Site internet

Le portail **formationprof.ch** contient des informations exhaustives sur la formation professionnelle en Suisse. Le système de formation professionnelle y est présenté à l'intention de divers groupes cibles, dans son ensemble et en fonction de certains aspects particuliers. Le portail comprend également une vaste offre d'instruments de travail importants pour la pratique.



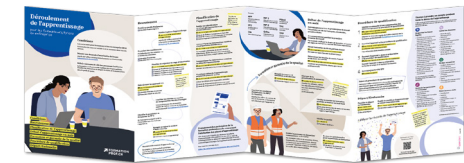
Lexique

Le lexique est un ouvrage de référence pour la terminologie de la formation professionnelle. Il contient quelque 230 **mots-clés** décrits dans des textes courts et informatifs.



Manuel

Le Manuel pour la formation en entreprise est un **instrument de travail pour les entreprises formatrices, quel que soit leur domaine d'activité**. Les formatrices y retrouvent les outils nécessaires à la formation en entreprise. Le manuel explique par ailleurs en détail le **système de la formation professionnelle suisse**.



Plan de déroulement

Le plan de déroulement de l'apprentissage aide les formatrices en entreprise à **planifier toutes les phases de la formation**, à garder une vue d'ensemble des tâches et des délais importants et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale de manière structurée.

Légende

1 Plan d'études CSFP

Les objectifs de formation 1 à 4 et les compétences attendues sont tirés du plan d'études de la CSFP 2025.

2 Contenus possibles

Thèmes, axes prioritaires et aspects pouvant être traités pour acquérir les compétences. Ils servent de repère et ne sont pas exhaustifs.

3 Documents et moyens auxiliaires

Recommandations concernant des documents, des check-list, des manuels, des aide-mémoire, des formulaires ou des ressources numériques facilitant la mise en œuvre.

Documents recommandés (formulaires, modèles, aide-mémoire, etc.)

Sites internet recommandés

Vidéo recommandée

Sections recommandées du Manuel pour la formation en entreprise

4 Thèmes transversaux

Grandes thématiques telles que la numérisation, le développement durable et l'équité, qui doivent être prises en compte dans tous les objectifs de formation. Les thèmes transversaux sont définis par le SEFRI et s'appuient sur le document «Plans d'études cadres pour les responsables de la formation professionnelle» du [SEFRI](#).

5 Post-it avec renvois

Renvois à d'autres objectifs de formation présentant des contenus similaires, afin d'identifier les liens et les recoupements.

6 Heures de cours

Valeur indicative de la durée prévue pour l'objectif de formation concerné dans le cadre des 40 heures de cours au total.

7 Moment

Proposition du moment idéal pour transmettre les contenus.

Début du cours / Milieu du cours / Fin du cours

8 Mise en œuvre didactique possible

Exemples de méthodes et formes d'apprentissage (travail en groupe, jeu de rôles, discussion, analyse de cas) pouvant être utilisées pour traiter les contenus.

Question de départ

Théorie

Tâche

Objectif de formation 2			
Planification et mise en œuvre de la formation			
1	2.1	2.2	2.3
	2.4		
2	Plan de formation en tant qu'instrument (base légale, révisions) Différence entre le plan de formation et l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et leur utilisation		Méthodes/approches pour une transmission appropriée des contenus (p. ex. méthode d'instruction, méthode des 4 étapes, méthode des 4 étapes, mandat d'apprentissage, jeu de rôles, atelier du futur, méthode de démonstration, etc.)
	Plan de formation en détail (p. ex. domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles, objectifs évaluateurs, niveaux taxonomiques, lieux de formation, annexe 2) Sécurité au travail et protection de la santé, etc.) Contenus de la profession à former dans le plan de formation		Méthodes et mesures pour soutenir l'atteinte des objectifs (p. ex. rappels dans le calendrier, listes de contrôle, entretiens, etc.)
3	Liste des professions Planifier la formation professionnelle initiale Lexique de la formation professionnelle		Documenter et évaluer Rapport de formation et conduite d'entretiens Processus d'apprentissage dans l'entreprise (Manuel A 4.1)
	Planifier la formation professionnelle initiale Exemple Programme de formation dans l'entreprise Modèle Élaborer un programme individuel de formation Check-list Élaborer le programme de formation dans l'entreprise Check-list Planification de la formation en entreprise Les trois lieux de formation et les éléments de la formation professionnelle initiale (Manuel A 1.2) Planification de la formation dans l'entreprise (Manuel A 3.2)		Guider et motiver Check-list Transmission des instructions
4	Numérisation Ressources en ligne pour des informations/aides, outils d'apprentissage-learning, plateformes (canton/OPRA), instruments de travail spécifiques à la profession		Développement durable Durabilité des objectifs, respect d'autrui, utilisation soignée des ressources et de l'environnement, mesures d'encouragement à long terme
			Équité Tenir compte du niveau de formation lors de la planification et de la fixation des objectifs, intégration sans préjugés dans l'entreprise
6			

Objectif de formation 2			
12 heures de cours (1,5 jour de cours)			
6	2.1	2.2	2.3
	2.4		
7	Moment idéal pour transmettre les contenus		Moment idéal pour transmettre les contenus
	Début du cours Milieu du cours Fin du cours		Début du cours Milieu du cours Fin du cours
8	? Quelles sont les parties du plan de formation que je connais bien et quels sont les contenus que je souhaite mieux comprendre?		? Comment planifier le déroulement de la formation de mes apprenti-e-s?
	? Comment atteindre mes objectifs?		? Quel est le moyen le plus simple d'acquérir de nouvelles compétences?
Théorie	Bases légales (LFP, OFP). Signification et différences entre le plan de formation et l'ordonnance sur la formation. Les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle et CTE). Sécurité au travail et protection de la santé (annexe 2).		Signification et différences entre le programme de formation en entreprise et le programme individuel de formation.
	Formulation et vérification des objectifs avec la méthode SMART.		Méthodes de transmission des connaissances (méthode d'instruction, méthode des 6 étapes, méthode des 4 étapes, mandat d'apprentissage, jeu de rôles, atelier du futur, méthode de démonstration, etc.)
Tâche	Analyse du plan de formation d'une profession donnée (quelles compétences opérationnelles sont pertinentes pour la première année d'apprentissage? Quels sont les contenus à transmettre dans l'entreprise?), suivie d'une discussion.		À l'aide d'un modèle, élaboration d'un programme de formation en entreprise et d'un programme individuel de formation pour le premier semestre pour un métier donné (en tenant compte de la coopération entre les lieux de formation et des conditions de l'entreprise, des vacances, du jour d'école, etc.).
	Formulation d'un objectif pour une tâche technique (p. ex. gérer correctement un camp), une adaptation du comportement (p. ex. utilisation du téléphone portable), un développement personnel (p. ex. capacité à travailler en équipe).		Formulation d'exemples pratiques pour différentes méthodes (méthode d'instruction, méthode des 4 étapes, méthode des 6 étapes).
7			

Conception du rapport avec les personnes en formation comme un processus d'interaction

1.1

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

1.2

Le formateur / la formatrice est capable de mener un entretien avec la personne en formation de manière compétente afin de l'aider à se développer.

1.3

Le formateur / la formatrice décèle les éventuels dysfonctionnements et prend les mesures adéquates avec les partenaires concernés.

1.4

Le formateur / la formatrice met en œuvre des mesures qui favorisent l'épanouissement professionnel et personnel, l'autonomie et l'aptitude à vivre en société des personnes en formation.

Premières informations à l'intention des personnes en formation avant le début de l'apprentissage

Préparation/mise à disposition du poste de travail (p. ex. clés, ordinateur portable, accès aux outils numériques, outils, vêtements de travail, etc.)

Déroulement/tâches pour le premier jour et la première semaine de travail

Encadrement le premier jour de travail (visite et présentation, programme d'introduction, premières tâches, instructions de sécurité importantes, règles de comportement)

Programme de formation structuré, y compris les responsabilités jusqu'à la fin de la période d'essai

Bases de la conduite d'entretien (p. ex. écoute active, messages à la première personne, règles de feed-back)

Compréhension du rôle de formateur/trice en entreprise (p. ex. mentor, coach, responsable, conseiller/-ère, personne de contact, formateur/trice, etc.)

Différents buts/objectifs de communication (transmettre des informations, favoriser la confiance/la motivation, résoudre des conflits, donner un feed-back, compétences sociales)

Préparation et techniques d'entretien (p. ex. pour un entretien de bilan, un entretien de feed-back, un entretien de résolution de conflit, etc.)

Signes typiques en cas de difficultés scolaires/professionnelles

Causes des difficultés (problèmes cognitifs, psychologiques, émotionnels, sociaux, physiques et leur combinaison)

Gestion des défis courants (p. ex. manque de motivation, stress/surmenage, conflits sociaux, anxiété, TDAH, dyslexie, dyscalculie, harcèlement, etc.)

Rôles des partenaires de formation dans la recherche de solutions (formateur/trice, représentants légaux, enseignant-e, surveillance de l'apprentissage)

Renvoi aux objectifs de formation 3.4, 4.5

Méthodes/possibilités d'encouragement de l'autonomie, de la responsabilité personnelle et de l'aptitude à vivre en société des personnes en formation (p. ex. travail de projet, marge de manœuvre, initiative personnelle, travail en équipe, fiabilité, etc.)

Facteurs d'influence sur l'apprentissage (p. ex. conflits, sommeil, stratégies d'apprentissage, etc.)

Renvoi à l'objectif de formation 2.7

🔗 [Préparer le début de l'apprentissage](#)

📄 [Check-List Préparation du premier jour de travail](#)

📄 [Check-list Préparation de la première semaine de travail](#)

🔗 [Garantir la qualité de la formation](#)

📄 [QualiCarte](#)

📄 [Modèle Rapport Entretien de période d'essai](#)

📄 [Check-list Exemple de préparation d'un entretien](#)

📄 [Rôle des formateurs et formatrices \(Manuel B 4.4\)](#)

🔗 [Rapport de formation et conduite d'entretiens](#)

Renvoi à l'objectif de formation 3.3

📄 [Check-list Gérer les conflits](#)

📄 [Check-list Surmonter les conflits](#)

📄 [Difficultés et dépendances: comprendre et agir \(Manuel B 6.1\)](#)

🔗 [Mesures de soutien](#)

📄 [Aide-memoires 201, 202, 207-214](#)

📄 [eBook Compensation des désavantages](#)

📄 [Recommandations CSFP Compensation des désavantages](#)

🔗 [La compensation des désavantages](#)

🔗 [Guider et motiver](#)

📄 [Autorité et motivation \(Manuel A 4.8\)](#)

📄 [Check-list Susciter et entretenir la motivation](#)

Numérisation

Connaissance des ressources en ligne (informations et aides), utilisation d'outils/instruments de communication

Développement durable

Servir d'exemple au quotidien en communiquant de manière appropriée, en favorisant un climat de travail positif, en respectant les prescriptions en matière de protection des jeunes et d'intégrité et en utilisant les ressources avec soin (consommation de papier, éteindre les appareils, etc.).









Équité

Mener des entretiens sans préjugés



sur un total 40h

8 à 12 heures de cours (1 à 1,5 jour de cours)

Moment	1.1 Moment idéal pour transmettre les contenus	1.2 Moment idéal pour transmettre les contenus	1.3 Moment idéal pour transmettre les contenus	1.4 Moment idéal pour transmettre les contenus
Question de départ	<p>?</p> <p><i>Qu'est-ce qui a bien fonctionné lorsque j'ai moi-même débuté mon apprentissage, qu'est-ce qui n'a pas fonctionné?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Quels entretiens j'ai eus en tant qu'apprenti-e avec mon formateur/ma formatrice m'ont laissé un souvenir particulier?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Quelles difficultés ai-je déjà rencontrées avec des personnes en formation? Comment ai-je réagi, qu'est-ce qui a aidé?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Que signifie pour moi travailler de manière autonome?</i></p>
Théorie	<p></p> <p>Introduction des personnes en formation, du premier jour de travail jusqu'à la fin de la période d'essai, à l'aide de la QualiCarte.</p>	<p></p> <p>Écoute active (paraphraser, poser des questions, messages à la première personne, règles de feed-back) et différents types d'entretien (entretien de bilan, entretien de conflit et entretien de feed-back).</p>	<p></p> <p>Reconnaissance des signaux d'alerte et approche systématique. Les différentes responsabilités (formateur/trice, représentants légaux, école professionnelle, CIE, services de consultation, Case management formation professionnelle, points de contacts cantonaux).</p>	<p></p> <p>Encourager l'autonomie/l'aptitude à vivre en société et l'épanouissement personnel (transmettre des responsabilités, instaurer la confiance, civilité, travail en équipe, etc.)</p>
Tâche	<p></p> <p>Élaboration d'un programme d'introduction pour les nouvelles personnes en formation dans une PME (y c. l'aménagement du poste de travail, les instructions de sécurité, l'intégration dans l'équipe, etc.), suivie d'une discussion en plénière (présentation des travaux de groupe).</p>	<p></p> <p>Jeu de rôles sur un thème choisi (p. ex. entretien d'évaluation après la période d'essai, entretien de résolution de conflit en cas de retards répétés, entretien de feed-back à la fin d'un projet, etc.), suivi d'un feed-back entre pairs sur la conduite d'entretien, la communication verbale et non verbale, le déroulement de l'entretien, etc.</p>	<p></p> <p>Analyse d'un défi/d'une difficulté (cause, identification des partenaires de formation pertinents et planification des mesures, y c. des offres de soutien). Exemples possibles: personnes en formation ayant peur des examens, gestion des problèmes familiaux, conflits au sein de l'équipe.</p>	<p></p> <p>Description et présentation de méthodes ou de mesures appropriées pour encourager l'autonomie, la responsabilité personnelle et l'aptitude à vivre en société des personnes en formation, en tenant compte des facteurs d'influence (p. ex. motivation, conflits, stratégies d'apprentissage, contraintes).</p>

Planification et mise en œuvre de la formation

2.1

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

2.2

Le formateur / la formatrice prévoit le déroulement de la formation de manière à aborder tous les éléments du plan de formation.

2.3

Le formateur / la formatrice fixe des objectifs clairs et mesurables.

2.4

Le formateur / la formatrice programme, explique et montre les méthodes et processus de travail.

Plan de formation en tant qu'instrument (base légale, révisions)

Différence entre le plan de formation et l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et leur utilisation

Plan de formation en détail (p. ex. domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles, objectifs évaluateurs, niveaux taxonomiques, lieux de formation, annexe 2 Sécurité au travail et protection de la santé, etc.)

Contenus de la profession à former dans le plan de formation

Renvoi à l'objectif de formation 3.1

Différences entre programme de formation dans l'entreprise et programme individuel de formation.

Prise en compte des formes d'organisation de l'entreprise (p. ex. changement de département et de responsabilités, nombre de personnes en formation) ainsi que des spécifications personnelles (p. ex. niveau de formation, absences, etc.) des personnes en formation.

Planification de la procédure de qualification (p. ex. selon les dispositions d'exécution, planification du temps, inscription). **Formes et instruments** pour l'élaboration du programme de formation en entreprise / programme individuel de formation sur la base du plan de formation spécifique à la profession (SEFRI)

Exigences en matière de formulation d'objectifs mesurables (par ex. SMART)

Communiquer clairement les objectifs et leur atteinte et les fixer de manière contraignante (p. ex. dans le rapport de formation, lors de l'attribution des tâches).

Méthodes et mesures pour **soutenir l'atteinte des objectifs** (p. ex. rappels dans le calendrier, listes de contrôle, entretiens, etc.)

Formulation d'objectifs en contexte (p. ex. en rapport avec des tâches dans l'entreprise ou pour des changements de comportement comme l'utilisation du téléphone portable)

Renvoi à l'objectif de formation 3.3

Méthodes/approches pour une transmission appropriée des contenus (p. ex. méthode d'instruction, méthode des 6 étapes, méthode des 4 étapes, mandat d'apprentissage, jeu de rôles, atelier du futur, méthode de démonstration, etc.)

[Liste des professions](#)

[Planifier la formation professionnelle initiale](#)

[Lexique de la formation professionnelle](#)

[Planifier la formation professionnelle initiale](#)

[Exemple Programme de formation dans l'entreprise](#)

[Modèle Élaborer un programme individuel de formation](#)

[Check-list Élaborer le programme de formation dans l'entreprise](#)

[Check-list Planification de la formation en entreprise](#)

[Les trois lieux de formation et les éléments de la formation professionnelle initiale \(Manuel A 1.2\)](#)

[Planification de la formation dans l'entreprise \(Manuel A 3.2\)](#)

[Documenter et évaluer](#)

[Rapport de formation et conduite d'entretiens](#)

[Processus d'apprentissage dans l'entreprise \(Manuel A 4.1\)](#)

[Guider et motiver](#)

[Check-list Transmission des instructions](#)

Numérisation

Ressources en ligne pour des informations/aides, outils d'apprentissage/e-learning, plateformes (canton/OrTrA), instruments de travail spécifiques à la profession

Développement durable

Durabilité des objectifs, respect d'autrui, utilisation soigneuse des ressources et de l'environnement, mesures d'encouragement à long terme




Équité

Tenir compte du niveau de formation lors de la planification et de la fixation des objectifs, intégration sans préjugés dans l'entreprise





Objectif de formation 2

12 heures de cours (1,5 jour de cours)

Moment	2.1 Moment idéal pour transmettre les contenus	2.2 Moment idéal pour transmettre les contenus	2.3 Moment idéal pour transmettre les contenus	2.4 Moment idéal pour transmettre les contenus
Question de départ	<p>Début du cours Milieu du cours Fin du cours</p> <p>?</p> <p><i>Quelles sont les parties du plan de formation que je connais bien et quels sont les contenus que je souhaite mieux comprendre?</i></p>	<p>Début du cours Milieu du cours Fin du cours</p> <p>?</p> <p><i>Comment planifier le déroulement de la formation de mes apprenti-e-s?</i></p>	<p>Début du cours Milieu du cours Fin du cours</p> <p>?</p> <p><i>Comment atteindre mes objectifs?</i></p>	<p>Début du cours Milieu du cours Fin du cours</p> <p>?</p> <p><i>Quel est le moyen le plus simple d'acquérir de nouvelles compétences?</i></p>
Théorie	<p></p> <p>Bases légales (LFPr, OFPr). Signification et différences entre le plan de formation et l'ordonnance sur la formation. Les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle et CIE). Sécurité au travail et protection de la santé (annexe 2).</p>	<p></p> <p>Signification et différences entre le programme de formation en entreprise et le programme individuel de formation.</p>	<p></p> <p>Formulation et vérification des objectifs avec la méthode SMART.</p>	<p></p> <p>Méthodes de transmission des connaissances (méthode d'instruction, méthode des 6 étapes, méthode des 4 étapes, mandat d'apprentissage, jeu de rôles, atelier du futur, méthode de démonstration, etc.)</p>
Tâche	<p></p> <p>Analyse du plan de formation d'une profession donnée (quelles compétences opérationnelles sont pertinentes pour la première année d'apprentissage? Quels sont les contenus à transmettre dans l'entreprise?), suivie d'une discussion.</p>	<p></p> <p>À l'aide d'un modèle, élaboration d'un programme de formation en entreprise et d'un programme individuel de formation pour le premier semestre pour un métier donné (en tenant compte de la coopération entre les lieux de formation et des conditions de l'entreprise, des vacances, du jour d'école, etc.).</p>	<p></p> <p>Formulation d'un objectif pour une tâche technique (p. ex. gérer correctement un camp), une adaptation du comportement (p. ex. utilisation du téléphone portable), un développement personnel (p. ex. capacité à travailler en équipe).</p>	<p></p> <p>Formulation d'exemples pratiques pour différentes méthodes (méthode d'instruction, méthode des 4 étapes, méthode des 6 étapes).</p>

Planification et mise en œuvre de la formation

Plan d'études CSFP	2.5 Le formateur / la formatrice veille à ce que les personnes en formation soient intégrées de manière adéquate dans les processus et l'organisation de travail de l'entreprise.	2.6 Le formateur / la formatrice contrôle les résultats du travail des personnes en formation selon des critères qualitatifs et quantitatifs.	2.7 Le formateur / la formatrice sensibilise les personnes en formation à l'apprentissage tout au long de la vie.	2.8 Le formateur / la formatrice contrôle sa propre mise en œuvre à l'aide de méthodes d'assurance et de développement de la qualité (p. ex. QualiCarte).
Contenus possibles	Identification des processus d'entreprise et des organisations de travail pertinents pour les apprenti-e-s à chaque étape de leur formation	Différences entre critères qualitatifs et quantitatifs et possibilités d'utilisation Moments optimaux, méthodes et instruments appropriés pour vérifier les résultats du travail Culture du feed-back: méthodes de feed-back constructif (p. ex. 10 règles d'or du feed-back, 7 clés du feed-back) et d'auto-évaluation. 	Importance de l'apprentissage tout au long de la vie Possibilités, moyens auxiliaires, outils pour l'apprentissage tout au long de la vie (p. ex. méthodes d'auto-apprentissage, instrument de réflexion, 4 piliers) Rôle de modèle du formateur/de la formatrice Possibilités offertes par le système éducatif suisse 	Méthodes d'auto-évaluation (auto-évaluation vs évaluation par des tiers) Mesure et développement de la qualité avec des outils comme la QualiCarte
Documents et moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> 🔗 Préparer le début de l'apprentissage 📄 Check-List Préparation du premier jour de travail 📄 Check-list Préparation de la première semaine de travail 🔗 Guider et motiver 📄 Check-list Charte des relations dans l'entreprise 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 Pratique réflexive et auto-évaluation (Manuel B 4.5) 	<ul style="list-style-type: none"> 🔗 La formation professionnelle en Suisse 🔗 Formation continue à des fins professionnelles 📄 La formation professionnelle en Suisse – en bref 	<ul style="list-style-type: none"> 📄 QualiCarte

Numérisation

Ressources en ligne pour des informations/aides, outils d'apprentissage/e-learning, plateformes (canton/OrTra), instruments de travail spécifiques à la profession

Développement durable

Durabilité des objectifs, respect d'autrui, utilisation soigneuse des ressources et de l'environnement, mesures d'encouragement à long terme

Équité

Tenir compte du niveau de formation lors de la planification et de la fixation des objectifs, intégration sans préjugés dans l'entreprise



sur un total 40h

12 heures de cours (1,5 jour de cours)

Moment

2.5

Moment idéal pour transmettre les contenus

Début du cours **Milieu du cours** Fin du cours

2.6

Moment idéal pour transmettre les contenus

Début du cours **Milieu du cours** Fin du cours

2.7

Moment idéal pour transmettre les contenus

Début du cours **Milieu du cours** Fin du cours

2.8

Moment idéal pour transmettre les contenus

Début du cours **Milieu du cours** Fin du cours

Question de départ

?

Comment ai-je été intégré-e dans une nouvelle entreprise jusqu'à présent? Qu'est-ce qui m'a aidé à m'intégrer rapidement?

?

Comment est-ce que je donne actuellement un feed-back sur les résultats du travail et qu'est-ce qui rend ce feed-back efficace de mon point de vue?

?

Qu'ai-je fait après ma formation professionnelle initiale pour me perfectionner?

?

Qu'est-ce que j'entends par qualité de la formation?

Théorie



Intégration des personnes en formation (p. ex. communication, systèmes informatiques, réglementation concernant les pauses, responsabilités, processus, flux d'informations).



Types de vérification et de feed-back (10 règles d'or du feed-back, 7 clés du feed-back, le feed-back comme opportunité d'apprentissage). Les raisons de la vérification (progrès, assurance qualité, motivation). Différence entre les critères qualitatifs (p. ex. soin, comportement) et quantitatifs (p. ex. nombre, temps).



Définition, signification et conditions de l'apprentissage tout au long de la vie. Perméabilité du système éducatif suisse (possibilités après la formation professionnelle initiale, p. ex. maturité professionnelle, ES, HES, cours de formation continue, etc.)



Bases et raisons de l'assurance qualité (soutien à l'apprentissage, confiance, développement). Gap entre l'auto-évaluation et l'évaluation par les pairs.

Tâche



Échange d'expériences sur l'intégration des personnes en formation dans les entreprises et propositions d'amélioration.



Liste de critères quantitatifs et qualitatifs pour la vérification des tâches typiques dans l'entreprise.



Échange d'expériences sur l'apprentissage tout au long de la vie: défis et success stories



Assurance qualité à l'aide de la QualiCarte. Discussion sur les questions possibles (p. ex. quels points de la QualiCarte sont difficiles à évaluer? Pourquoi? Discuter des solutions possibles et des conseils)

Sélectionner, encourager et évaluer les personnes en formation

3.1

Le formateur / la formatrice définit le profil attendu par la profession et par l'entreprise.

3.2

Le formateur / la formatrice connaît les méthodes et instruments de sélection (p. ex. entretien, tests, stages) et sait les utiliser avec compétence et pertinence.

3.3

Le formateur / la formatrice établit le rapport de formation selon les règles méthodologiques et les exigences de la profession.

3.4

Le formateur / la formatrice analyse les prestations et peut, si nécessaire, mettre en place les mesures de soutien et d'encouragement appropriées et sait comment demander une compensation des désavantages.

3.5

Le formateur / la formatrice a conscience de l'importance du dossier de formation et connaît les méthodes permettant de le remplir.

Exigences du plan de formation de la profession (p. ex. compétences opérationnelles)

Exigences spécifiques à l'entreprise

pour les personnes en formation

Déduction d'un profil d'exigences spécifique à l'entreprise

Renvoi à l'objectif de formation 2.1

Différences entre les méthodes de sélection (p. ex. stages d'observation, entretiens, tests) et possibilités d'utilisation

Le stage d'observation en tant qu'instrument important (y c. les bases légales) pour se faire une idée de la profession et comme base d'évaluation.

Déroulement idéal pour la sélection des personnes en formation

Entretiens de candidature structurés et axés sur l'évaluation

Fonction du rapport de formation dans le cadre de la formation en entreprise, y compris caractère juridiquement contraignant selon l'art. 20 LFPr

Aider les personnes en **formation à réfléchir** sur elles-mêmes

Conduite d'entretiens constructifs avec les personnes en formation

Documentation compréhensible des résultats du rapport de formation

Préparation de l'entretien sur le rapport de formation (p. ex. le remplir, convenir d'une date)

Identification des **besoins de soutien des apprenti-e-s** sur la base du rapport de formation ou de signes typiques (p. ex. en cas de baisse des prestations, de problèmes de motivation ou de difficultés d'apprentissage)

Types de mesures de soutien et d'encouragement possibles et utiles

Fonction, conditions et demande de compensation des désavantages

Objectif, fonction et importance du dossier de formation dans l'accompagnement de l'apprentissage

Règlementations et informations spécifiques à la profession concernant le dossier de formation conformément à l'ordonnance sur la formation (p. ex. utilisation du dossier de formation lors de la procédure de qualification)

Régularité, contenus et forme d'un dossier de formation

[Publier une place d'apprentissage](#)

[Check-list Profil d'exigences pour les apprentis](#)

[Explorer les professions – comparer les exigences](#)

[Sélection des personnes en apprentissage](#)

[Profil d'exigences \(Manuel A 2.2\)](#)

[Dossier de sélection: Formulaire interactive](#)

[Check-list Procédure de sélection](#)

[Check-list Présélection sur la base des dossiers de candidature](#)

[Check-list Échéancier pour le choix des apprentis](#)

[Check-list Déroulement d'un entretien d'embauche](#)

[Documenter et évaluer](#)

[Rapport de formation numérique CSFO](#)

[Aide-memoires 207–214](#)

[Rapport de formation et conduite d'entretiens](#)

[Rapport de formation \(Manuel A 4.2\)](#)

Renvoi aux objectifs de formation 1.2, 2.3, 2.6

[Difficultés et dépendances: comprendre et agir \(Manuel B 6.1\)](#)

[Mesures de soutien](#)

[Aide-memoires 203–214](#)

[SEFRI Encadrement individuel spécialisé dans les formations professionnelles initiales avec AFP](#)

[eBook Compensation des désavantages](#)

[Recommandations CSFP Compensation des désavantages](#)

[La compensation des désavantages: des chances équitables pour tous](#)

[Documenter et évaluer](#)

[Dossier de formation \(Manuel A 4.3\)](#)

[Documentation formation professionnelle initiale: modèle de classeur pour toutes les professions](#)

[Check-list Introduction du dossier de formation](#)

[Dossier de formation](#)

Renvoi à l'objectif de formation 1.3, 4.5

Numérisation

Ressources en ligne pour des aides/mesures de soutien, portails d'offres d'emploi, outils pour le rapport de formation/ dossier de formation

Développement durable

Valeurs de l'entreprise et dynamique d'équipe











Équité

Sélection sans discrimination (diversité, objectivité, perspective), conduite d'entretien sans préjugés, soutien en cas de défis, donner des chances, mesures de soutien adaptées



sur un total 40h

8 à 12 heures de cours (1 à 1,5 jour de cours)

Moment	3.1 Moment idéal pour transmettre les contenus	3.2 Moment idéal pour transmettre les contenus	3.3 Moment idéal pour transmettre les contenus	3.4 Moment idéal pour transmettre les contenus	3.5 Moment idéal pour transmettre les contenus
	<div data-bbox="129 277 255 328">Début du cours</div> <div data-bbox="255 277 380 328">Milieu du cours</div> <div data-bbox="380 277 506 328">Fin du cours</div>	<div data-bbox="551 277 676 328">Début du cours</div> <div data-bbox="676 277 801 328">Milieu du cours</div> <div data-bbox="801 277 927 328">Fin du cours</div>	<div data-bbox="972 277 1097 328">Début du cours</div> <div data-bbox="1097 277 1223 328">Milieu du cours</div> <div data-bbox="1223 277 1348 328">Fin du cours</div>	<div data-bbox="1393 277 1518 328">Début du cours</div> <div data-bbox="1518 277 1644 328">Milieu du cours</div> <div data-bbox="1644 277 1769 328">Fin du cours</div>	<div data-bbox="1814 277 1939 328">Début du cours</div> <div data-bbox="1939 277 2065 328">Milieu du cours</div> <div data-bbox="2065 277 2190 328">Fin du cours</div>
Question de départ	<p>?</p> <p><i>Quelles sont les exigences importantes pour mon propre poste?</i></p>	<p>?</p> <p><i>De quelle méthode de sélection issue de ma propre expérience je me souviens particulièrement et quels sentiments a-t-elle suscités chez moi?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Qu'est-ce que cela déclenche chez moi d'être régulièrement évalué-e et de quoi ai-je besoin pour me sentir en sécurité lors de tels entretiens?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Comment puis-je savoir si une personne en formation a besoin d'un soutien supplémentaire?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Pourquoi le dossier de formation est-il important pour moi en tant que formateur/trice et quelle est son utilité pour les apprenti-e-s?</i></p>
Théorie	<p></p> <p>Différence entre les exigences professionnelles (p. ex. plan de formation, OrTra) et les exigences spécifiques à l'entreprise (techniques, sociales et personnelles). Importance d'un profil d'exigences pour la sélection des personnes en formation.</p>	<p></p> <p>Différences entre les méthodes de sélection et citation des avantages et inconvénients, en se concentrant sur le stage d'observation (base légale, fonction, déroulement, etc.).</p>	<p></p> <p>Fonction (état des lieux, documentation, communication), caractère juridiquement contraignant et structure du rapport de formation.</p>	<p></p> <p>Vue d'ensemble des difficultés d'apprentissage possibles et des mesures appropriées (p. ex. coaching d'apprentissage, temps d'apprentissage, mentorat, tâches ciblées, cours d'appui). La compensation des désavantages en détail (fonction, conditions pour une demande, déroulement et responsabilités).</p>	<p></p> <p>Objectif du dossier de formation (accompagner, analyser et documenter le processus d'apprentissage) et sa fonction pendant la formation et la procédure de qualification. Prescriptions spécifiques à la profession (forme, contenus, régularité), responsabilité de la personne en formation et rôle du formateur/de la formatrice en ce qui concerne le dossier de formation.</p>
Tâche	<p></p> <p>Analyse des exigences de la profession (p. ex. via profilsexigences.ch). Déduction d'un profil spécifique à l'entreprise. Prise en compte des spécificités de l'entreprise (p. ex. contact avec la clientèle, structure de l'équipe, horaires de travail).</p>	<p></p> <p>Jeu de rôles d'un entretien de candidature à l'aide du dossier de sélection (rôles: candidat-e, formateur/trice), observateur/trice), suivi d'un échange d'expériences.</p>	<p></p> <p>Remplir un rapport de formation pour une personne en formation fictive (formulation d'objectifs et d'évaluations). Jeu de rôles d'un entretien basé sur le rapport de formation rempli (rôles: personne en formation, formateur/trice, observateur/trice).</p>	<p></p> <p>Élaboration d'un plan de mesures pour une personne en formation qui, depuis un certain temps, montre des prestations en baisse et semble démotivée (analyse des signes observables, évaluation du besoin de soutien, mesures concrètes de soutien et d'encouragement, examen de la demande de compensation des désavantages).</p>	<p></p> <p>Échange d'expériences sur le dossier de formation dans les entreprises (forme/outils, contenus, régularité et feed-back).</p>

Contexte de la formation professionnelle

4.1

Le formateur / la formatrice connaît l'ordonnance de la profession et les procédures de qualification.

4.2

Le formateur / la formatrice connaît les exigences légales qui touchent directement son activité de formateur / formatrice, en particulier celles qui concernent le contrat et les divers types de formation.

4.3

Le formateur / la formatrice collabore avec la représentation légale, les autorités cantonales, les organisations du monde du travail, les écoles professionnelles, les prestataires de cours interentreprises et les services de soutien.

4.4

Le formateur / la formatrice applique correctement les directives de la formation professionnelle, du droit du travail, de la sécurité au travail et de la protection de la santé (en particulier l'annexe 2 du plan de formation), de la protection des données et de l'environnement.

4.5

Le formateur / la formatrice connaît les défis spécifiques des personnes en formation, peut apporter son aide et utilise les offres de conseil de manière ciblée.

Structure de la procédure de qualification selon la section 8 de l'ordonnance sur la formation

Ordonnance sur la formation comme base légale

Ordonnance sur la formation

comme base des exigences posées à l'entreprise et au formateur/à la formatrice. **Différences** entre les types de formation de la formation professionnelle initiale (**CFC, AFP, MP 1/2**) et leur importance pour la formation. **Bases légales relatives au contrat d'apprentissage** (LFPPr, CO, LTr, etc.), contenus obligatoires, droits et obligations de l'entreprise et des personnes en formation. Parties au contrat d'apprentissage et rôle de l'office de la formation professionnelle. **Remplir et remettre le contrat d'apprentissage** (possibilités, processus et outils)

Rôle et obligations avec les représentants légaux

Organisation d'une **collaboration efficace** entre l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et les CIE (coopération entre les lieux de formation)

Collaboration avec l'office de la formation professionnelle et l'organisation du monde du travail

Offre de services spécialisés / services de consultation

Sensibilisation des personnes en formation à des thèmes tels que la protection des données, la durabilité et la responsabilité environnementale dans l'entreprise

Vérification du respect des prescriptions (p. ex. les rapports de formation sont conservés conformément aux prescriptions en matière de protection des données)

Application des prescriptions de l'annexe 2 du plan de formation

Évaluer quand et sous quelle forme les personnes en formation peuvent être soutenues

Offres de conseil et de soutien importantes (p. ex. Case management, offres de prévention)

Renvoi aux objectifs de formation 1.3, 3.4

[Liste des professions](#)

[Documents pour les responsables de cours \(chapitre 2\)](#)

[Guide de l'apprentissage](#)

[Le contrat d'apprentissage de A à Z](#)

[Contrat d'apprentissage formulaire interactif](#)

[Check-list Toutes les étapes du contrat d'apprentissage au début de la formation](#)

[Aide-mémoire 301 Contrat d'apprentissage](#)

[La formation professionnelle initiale en bref](#)

[Documents pour les responsables de cours \(chapitre 5\)](#)

[Les trois lieux de formation \(Manuel B 1.2\)](#)

[Travaux dangereux](#)

[Aide-mémoire 202 Égalité](#)

[Aide-mémoire 212 Protection des données et de la personnalité](#)

[Bases légales](#)

[Mesures de soutien](#)

[Aide-mémoire 212 Protection des données et de la personnalité](#)

[Aide-mémoires 201-214](#)

[SEFRI Encadrement individuel spécialisé dans les formations professionnelles initiales avec AFP](#)

Numérisation

Ressources en ligne sur les bases légales/défis, plateformes (canton, OrTra, école professionnelle, CIE)

Développement durable

Exigences en matière de protection des jeunes, prescriptions relatives aux travaux dangereux, responsabilité environnementale











Équité

Accès pour tous, objectivité, protection des données personnelles



sur un total 40h

8 à 12 heures de cours (1 à 1,5 jour de cours)

Moment	4.1 Moment idéal pour transmettre les contenus	4.2 Moment idéal pour transmettre les contenus	4.3 Moment idéal pour transmettre les contenus	4.4 Moment idéal pour transmettre les contenus	4.5 Moment idéal pour transmettre les contenus
	<div data-bbox="129 277 250 325">Début du cours</div> <div data-bbox="264 277 385 325">Milieu du cours</div> <div data-bbox="398 277 519 325">Fin du cours</div>	<div data-bbox="555 277 676 325">Début du cours</div> <div data-bbox="689 277 810 325">Milieu du cours</div> <div data-bbox="824 277 945 325">Fin du cours</div>	<div data-bbox="981 277 1102 325">Début du cours</div> <div data-bbox="1115 277 1236 325">Milieu du cours</div> <div data-bbox="1249 277 1370 325">Fin du cours</div>	<div data-bbox="1406 277 1527 325">Début du cours</div> <div data-bbox="1541 277 1662 325">Milieu du cours</div> <div data-bbox="1675 277 1796 325">Fin du cours</div>	<div data-bbox="1832 277 1953 325">Début du cours</div> <div data-bbox="1966 277 2087 325">Milieu du cours</div> <div data-bbox="2101 277 2222 325">Fin du cours</div>
Question de départ	<p>?</p> <p><i>Qu'est-ce qui est particulièrement difficile pour les personnes en formation pendant la procédure de qualification?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Pourquoi un contrat d'apprentissage est-il si important?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Dans quelles situations de la formations est-ce que j'implique les représentants légaux de la personne en formation?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Comment puis-je intégrer la durabilité et la responsabilité environnementale dans la formation?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Quelles sont les situations difficiles auxquelles j'ai dû faire face jusqu'à présent en lien avec les personnes en formation?</i></p>
Théorie	<p></p> <p>Structure de la procédure de qualification conformément à l'ordonnance sur la formation (notes d'expérience, examen pratique et examen écrit, pondération des notes et délais). Spécificités de la profession. Différences entre CFC et AFP. Stratégies de soutien aux personnes en formation.</p>	<p></p> <p>Importance des types de formation et différences entre eux (CFC, AFP, MP). Fonction, contenus, droits et obligations des parties au contrat d'apprentissage, bases légales (LFPr, CO, LTr), dépôt et délais du contrat d'apprentissage.</p>	<p></p> <p>Rôles et tâches des partenaires de formation (formateurs/trices, écoles professionnelles, prestataires CIE, offices cantonaux de la formation professionnelle, organisations du monde du travail, services de consultation).</p>	<p></p> <p>Aperçu des prescriptions concernant la sécurité au travail et la protection de la santé selon l'annexe 2 du plan de formation, la protection des données dans le quotidien de la formation, la responsabilité environnementale et la durabilité dans l'entreprise.</p>	<p></p> <p>(Re)connaître les défis (surmenage, peur des examens, perte de motivation, problèmes sociaux, etc.) et utiliser les offres de manière ciblée (orientation professionnelle, Case management, services psychologiques, services spécialisés).</p>
Tâche	<p></p> <p>Recherche/analyse des exigences pour la procédure de qualification de la profession concernée. Élaboration d'un plan d'apprentissage optimal.</p>	<p></p> <p>Remplir un contrat d'apprentissage pour sa propre entreprise, pour une personne en formation fictive. Clarification des questions en suspens. Discussion en plénière sur des exemples de cas (p. ex. la personne en formation souhaite démissionner, dans quelles circonstances peut-elle le faire? Il y a une réorganisation dans notre entreprise. Peut-on résilier le contrat de la personne en formation? etc.).</p>	<p></p> <p>Discussion d'exemples de cas (p. ex. on constate une forte baisse des prestations. La personne en formation est majeure. Puis-je impliquer les parents? Je soupçonne un problème social à la maison, comment aborder ce sujet? À quels services puis-je m'adresser et quand? Les longues maladies compromettent la réussite de l'apprentissage. Quelle est ma marge de manœuvre en tant que formateur/trice?).</p>	<p></p> <p>Discussion en plénière de questions critiques concernant la sécurité des données (p. ex. puis-je transmettre un numéro de téléphone? Puis-je envoyer le rapport de formation par courriel? Où est-ce que je stocke les documents sensibles concernant les personnes en formation?).</p>	<p></p> <p>Échange d'expériences sur l'utilisation des offres d'aide (quelles ont été les expériences en général? Qu'en est-il des délais/disponibilités? Reçoit-on un feed-back lorsque les personnes en formation ont profité d'une offre? etc.).</p>