

Indicateurs	Indications	Annexes
1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus.	Documenter	Liste de critères
2. Des entretiens sont menés avec les candidat-e-s sélectionné-e-s et d'autres instruments de sélection sont utilisés.	Documenter	Dates des entretiens Le cas échéant, documents de sélection
3. Des stages d'observation sont organisés.	Documenter	Dates des stages Un rapport de stage
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués de manière claire.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
5. Les informations sur les conditions de travail sont données.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
6. Les clauses contractuelles sont expliquées à la personne en formation.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
7. Les personnes responsables sont désignées.	Documenter	Liste des personnes concernées par la formation
8. L'accueil est personnalisé.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
9. Des précisions sont données sur le champ d'activité de l'entreprise.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Dates des informations Dispositions propres à l'entreprise
11. Le poste de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenant-e-s.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Descriptif du poste de travail et liste du matériel
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des référentiels de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage...)	A contrôler lors de la procédure de qualification	
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai.	Documenter	Rapport de formation
14. La formation à la pratique professionnelle dispensée aux personnes en formation par des formateurs/trices et par d'autres formes de soutien sont formellement ancrées dans l'entreprise.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
15. Le guide méthodique et les autres moyens de soutenir la formation en entreprise sont utilisés de manière interactive.	Documenter	Extrait du guide méthodique et des moyens utilisés
16. Le/la formateur/trice fixe des objectifs de formation clairs et mesurables.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Exemples d'objectifs
17. Les méthodes et les processus de travail sont programmés, montrés et expliqués.	Documenter	Plan de formation

18. Un contrôle qualitatif / quantitatif des tâches est effectué.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Liste de contrôle
19. La personne en formation participe progressivement aux activités de l'entreprise pour gagner en autonomie.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
20. Les résultats obtenus par la personne en formation à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises sont pris en compte.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
21. Le/la formateur/trice veille à ce que la personne en formation bénéficie des mesures adaptées à ses besoins.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Mesures prises
22. Un rapport de formation ou de stage est rédigé chaque semestre.	Documenter	Rapport de formation ou de stage
23. Le/la formateur/trice sollicite l'avis de l'apprenant-e sur sa formation et en tient compte dans la mesure du possible.	A contrôler lors de la procédure de qualification	
24. Si la personne en formation rencontre des difficultés, le/la formateur/trice prend contact avec la famille, l'école ou les autorités compétentes.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Convocation, procès-verbal...
25. L'entreprise informe rapidement l'autorité compétente en cas de risque de rupture de l'apprentissage.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Courrier d'information
26. Le départ de l'apprenant-e est réglé.	A contrôler lors de la procédure de qualification ou à documenter	Documents de départ : certificat de travail, résiliation du contrat...
27. Le/la formateur/trice veille régulièrement à sa formation continue.	Documenter	Attestation de cours
28. L'entreprise met à la disposition du/de la formateur/trice les ressources financières et matérielles nécessaires.	A contrôler lors de la procédure de qualification	