

CLASSEUR DE FORMATION: ACCOMPAGNER ET FORMER LES PERSONNES EN FORMATION

Formation en entreprise

Le classeur de formation est tenu par les responsables de la formation sur le lieu de formation entreprise. Il s'agit d'un recueil de divers documents dont ils ont besoin pour la formation et l'accompagnement des personnes en formation dans la formation professionnelle initiale. Ceux-ci se trouvent dans le classeur de formation sous une forme compacte, claire et pratique.

Le classeur de formation comprend dix rubriques. Ces rubriques sont les suivantes:

1. Documents et prescriptions relatives à la formation professionnelle initiale
2. Plan de formation et ordonnance sur la formation
3. Apprentissage avec contrat d'apprentissage
4. Rapports d'apprentissage
5. Rapports de formation
6. Cours interentreprises (CI)
7. École professionnelle
8. Informations de l'association
9. Glossaire
10. Divers

Le classeur de formation remplace le document existant élaboré selon l'ancien plan de formation.

Le classeur de formation est à disposition des responsables sous forme imprimée, dans OdAOrg, sur le logiciel de l'école, soit dans une version en ligne ou alors chaque document séparément sous forme électronique.

Téléchargement: <https://allpura.ch/service/downloads.php>

Si les responsables de la formation conservent et utilisent les documents sous forme électronique, il est recommandé de créer une structure correspondante dans le classeur (un classeur par rubrique) dans le système de classement des données privilégié.

Rubrique 1: Documents et prescriptions relatives à la formation en entreprise

Dans cette rubrique, les responsables de la formation peuvent rassembler les documents pour leur entreprise formatrice contenant des prescriptions relatives à la formation des personnes en formation. En plus des documents standard mentionnés, les responsables de la formation peuvent aussi créer, rassembler et intégrer leurs propres documents.

À cet égard, le document «Plan de formation en entreprise» est essentiel. Il est recommandé de le compléter avec le programme de formation de l'entreprise. Celui-ci décrit la formation concrète et spécifique à l'entreprise.

Cette rubrique comprend:

- Plan de formation en entreprise
- Programme de formation de l'entreprise
- Contrôle de la formation
- Code de conduite de l'entreprise
- Lignes directrices de l'entreprise
- Autres documents...

Rubrique 2: Prescriptions et bases légales (compétences opérationnelles)

Dans cette rubrique, les documents de base juridiquement contraignants sont réunis dans cette rubrique. Ceux-ci sont déterminants pour la formation.

Cette rubrique comprend:

- Ordonnance sur la formation (orfo)
- Plan de formation
- Tableau de coopération des lieux de formation
- Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification
- Certificat d'apprentissage
- Autres documents...

Rubrique 3: Apprentissage, contrat d'apprentissage

Dans cette rubrique, vous rassemblez les documents relatifs au contrat d'apprentissage.

Cette rubrique comprend:

- Documents concernant la publication et la sélection
- Dossier découverte «Technique de nettoyage»
- Contrat d'apprentissage
- Autres documents...

Rubrique 4: Rapports d'apprentissage

Les rapports d'apprentissage documentent les constats relatifs à l'apprentissage et les processus de travail. Ils aident les personnes en formation dans la réflexion sur leur propre apprentissage et la perception du niveau d'apprentissage. Ils montrent à la personne en formation ce qu'elles ont déjà appris et les domaines dans lesquels elles peuvent encore acquérir plus de connaissances. Les rapports d'apprentissage montrent aux formateurs en entreprise sur quels points mettre l'accent. Les personnes en formation décrivent dans le rapport d'apprentissage trois phases de la gestion de situations de travail ou de mandats. Les descriptions des trois phases sont axées sur les questions-clés qui se trouvent dans le modèle des inscriptions dans le rapport d'apprentissage. Pendant la période d'apprentissage, XX rapports d'apprentissage seront rédigés. Les thèmes des rapports d'apprentissage peuvent être empruntés au contrôle de la formation.

- 1. Phase:** Préparer et planifier la maîtrise de la situation de travail
- 2. Phase:** Maîtriser les situations de travail
- 3. Phase:** Créer le rapport d'apprentissage

Cette rubrique comprend:

- Directives création rapport d'apprentissage
- Modèle rapport d'apprentissage
- Exemple rapport d'apprentissage
- Autres documents...

Rubrique 5: Rapports de formation

Des états des lieux réguliers concernant la formation des personnes en formation qui sont saisis et rassemblés dans les rapports de formation font partie de la formation des personnes en formation. Dans l'ordonnance sur la formation (orfo), il est stipulé que la saisie sur le site doit se dérouler une fois par semestre.

Cette rubrique comprend:

- Directives création rapport de formation
- Modèle rapport de formation
- Exemple rapport de formation
- Autres documents...

Rubrique 6: cours interentreprises

Dans cette rubrique, les responsables de la formation rassemblent les dossiers et les documents concernant la formation dans les cours interentreprises.

Cette rubrique comprend:

- Programme de formation cours interentreprises
- Autres documents...

Rubrique 7: École professionnelle

Dans cette rubrique, les responsables de la formation rassemblent les dossiers et les documents concernant la formation dans l'école professionnelle.

Cette rubrique comprend:

- Programme de formation école professionnelle
- Autres documents...

RUBRIQUE 7

Rubrique 8: Informations de l'association

Dans cette rubrique, les responsables de la formation rassemblent les dossiers et les documents relatifs à la formation professionnelle initiale transmis par l'organe responsable.

Cette rubrique comprend:

- XY
- XY

RUBRIQUE 8

Rubrique 9: Glossaire

Le glossaire sert à expliquer les concepts utilisés dans la formation professionnelle initiale.

RUBRIQUE 9

Rubrique 10: Divers

Dans cette rubrique, les responsables de la formation rassemblent d'autres documents qui sont utiles pour la formation des personnes en formation.

RUBRIQUE 10