

Planification de la formation dans l'entreprise

X	Se procurer les dispositions légales et les documents
	<ul style="list-style-type: none"> • Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) 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
X	Programme de formation dans l'entreprise
	<p>Formation à la pratique professionnelle</p> <p>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?
X	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>Éléments 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.

Programme individuel de formation

Personne en formation _____ Profession _____

Formateur/trice _____ Année d'apprentissage _____

Entreprise formatrice _____

Objectifs: conformément au plan de formation

Contrôles: documents utilisés pour mettre en œuvre et contrôler la formation à la pratique professionnelle

Planification du temps à disposition

Présence dans l'entreprise

Fréquentation de l'école professionnelle

Fréquentation des cours interentreprises

Vacances de l'école professionnelle

Vacances de la personne en formation

Contrôles

Rapport de formation semestre Y

Rapport de formation semestre Z

Examen du dossier de formation

 Semestre Y du _____ au _____																											
Personne responsable de la formation pour cette période:																											
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	
Lun																											
Mar																											
Mer																											
Jeu																											
Ven																											
Sam																											
Dim																											

 Semestre Z du _____ au _____																											
Personne responsable de la formation pour cette période:																											
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Lun																											
Mar																											
Mer																											
Jeu																											
Ven																											
Sam																											
Dim																											

Remarque: La manière de concevoir les plans de formation varie beaucoup d'un cas à un autre. De nombreuses OrTra mettent à disposition des documents adaptés aux besoins de leurs professions.