

Mes devoirs et obligations en tant que formateur en entreprise

Tâches	Explications	A faire - Délais
<p>Etablir le programme de formation</p>	<p>Le programme de formation est le cahier des charges de votre futur apprenti/stagiaire. Plusieurs informations doivent y figurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activités/Tâches concrètes que vous allez confier à votre apprenti/stagiaire durant sa formation - Période à laquelle ces activités seront vues (par semestre ou par année) - Personne(s) de contact ou de référence pour chaque activité/tâche - Objectifs évaluateurs qui seront atteints par ces activités/tâches - Compétences méthodologiques, sociales et personnelles qui seront développées par ces activités/tâches <p><u>Vos responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Etablir le programme de formation en associant les collègues qui travailleront avec votre apprenti/stagiaire → Transmettre le programme de formation à votre apprenti/stagiaire dès son entrée en fonction (<i>version papier + version on-line</i>) → Encourager votre apprenti/stagiaire à modifier son programme de formation en fonction des activités/tâches qui lui seront confiées durant sa formation <p>Un modèle de programme de formation (Modèle PF.pdf) est à votre disposition sur le site : www.ovap-vs.ch (rubrique « Formateurs » → « Documents divers »)</p>	<p>Avant l'entrée en fonction de votre apprenti/stagiaire</p> <p>Votre apprenti/stagiaire devra prendre son programme de formation lors du premier cours interentreprise</p> <p>Toutes les dates des CI se trouvent sur : www.ovap-vs.ch (Rubrique « Classes »)</p>
<p>Donner les accès au site extranet www.ov-ap.ch</p>	<p>Pour les apprentis et stagiaires qui débutent leur formation dans votre entreprise, un accès doit leur être donné sur le site extranet de la branche suisse : www.ov-ap.ch .</p> <p><u>Vos responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Aller sur le site www.ov-ap.ch → « Entreprise formatrice » → « Saisir un nouvel utilisateur » → Compléter le formulaire « Ajouter un nouvel utilisateur » 	<p>Avant l'entrée en fonction de votre apprenti/stagiaire</p>
<p>Définir les OE à documenter</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Durant leur formation, les apprentis/stagiaires devront documenter les 28 objectifs évaluateurs en entreprise dans leur DFP. - La feuille « Contrôle du DFP » vous permettra d'avoir une vue d'ensemble sur les 28 OE qui devront être documentés (= tableau de bord pour formateur) <p><u>Vos responsabilités :</u> Pour les apprentis :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Définir, en collaboration avec votre apprenti, en début de chaque année scolaire, 9 OE qui devront être documentés (se référer à ce que vous avez prévu dans le programme de formation) 	<p>Début de chaque année scolaire</p>

<p>Evaluer les situations de travail et d'apprentissage (STA)</p>	<p>→ 9-10 objectifs évaluateurs x3 ans = 28 OE documentés à la fin</p> <ul style="list-style-type: none"> - La STA vous permet d'évaluer les prestations et le comportement de votre apprenti/stagiaire sur sa place de travail. - Le suivi des STA relève de votre responsabilité. C'est donc à vous d'entreprendre les démarches afin que les délais soient respectés : <p>1/ Préparer la STA via la BDEFA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vous connecter à la BDEFA2 (www.bdefa2.ch) → Définir sur quelles activités/tâches vous souhaitez évaluer votre apprenti/stagiaire (= titre de la STA). → Définir 2 objectifs évaluateurs (qui devront être documentés par votre apprenti/stagiaire dans le DFP !), 1 compétence méthodologique et 1 compétence sociale en lien avec les activités évaluées. → Vérifier si les critères partiels des objectifs évaluateurs et des compétences MSP choisies peuvent bien être observés et évalués. → Le programme de formation vous aidera à préparer votre STA puisqu'il regroupe déjà toutes les activités confiées à votre apprenti/stagiaire + les OE et les compétences qui seront développées à chaque fois. <p>2/ Déroulement de la STA</p> <ul style="list-style-type: none"> → Fixer un entretien initial avec votre apprenti/stagiaire → Lors de l'entretien : lui présenter les activités, les objectifs et les compétences qui seront évalués via la STA + planifier la date de remise de son DFP (pour vérifier la documentation des OE) + fixer la date de l'entretien d'évaluation → Définir vos attentes pour chaque critère partiel de chaque OE et compétence → Signer et faire signer le formulaire STA à votre apprenti/stagiaire → Observer votre apprenti/stagiaire pendant au minimum 2 mois → Evaluer les critères partiels définis → Contrôler le DFP de l'apprenti/stagiaire (Les 2 OE ont-ils bien été documentés ?) et viser la feuille « Contrôle du DFP » <p>3/ Entretien d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> → Donner un retour à votre apprenti/stagiaire sur vos observations, vos points, la note attribuée et son potentiel d'amélioration → Faire signer le formulaire STA à votre apprenti/stagiaire et à son représentant légal si mineur → Insertion des notes dans la BDEFA2 (ne pas oublier de « finaliser » votre évaluation) → Archiver le formulaire STA au sein de l'entreprise formatrice 	<p>STA 1 : Entretien initial : 15 octobre Insertion dans BDEFA2 : 15 janvier</p> <p>STA 2 : Entretien initial : 15 janvier Insertion dans BDEFA2 : 15 avril</p> <p>STA 3 : Entretien initial : 15 octobre Insertion dans BDEFA2 : 15 janvier</p> <p>STA 4 : Entretien initial : 15 février Insertion dans BDEFA2 : 15 avril</p> <p>STA 5 : Entretien initial : 15 octobre Insertion dans BDEFA2 : 15 janvier</p> <p>STA 6 : Entretien initial : 15 janvier Insertion dans BDEFA2 : 15 avril</p>
--	---	---

<p>Evaluer les unités de formation (UF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> → L'UF est la présentation d'un processus effectué par le stagiaire/apprenti au sein de son entreprise formatrice. → Le suivi de l'UF relève de la responsabilité de votre apprenti/stagiaire. <p><u>Vos responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Entretien initial à fixer pour définir le thème de l'UF en collaboration avec votre apprenti/stagiaire + fixer le délai de remise du dossier au formateur pour évaluation → Signature du formulaire par toutes les parties → Evaluation du dossier UF selon les critères prédéfinis (voir document « Aide à l'évaluation UF ») → Entretien d'évaluation : donner votre retour sur les critères évalués → Faire signer le formulaire UF à votre apprenti/stagiaire et à son représentant légal si mineur → Insertion dans la BDEFA 2 (ne pas oublier de « finaliser » votre évaluation) 	<p>Apprentis :</p> <p>UF 1 : Entretien initial : 15 décembre Envoi ovap-vs : 15 mars</p> <p>UF 2 : Entretien initial : 15 juin de 2^e année Envoi ovap-vs : 15 septembre de 3^e année</p> <p>Stagiaires MP-E :</p> <p>UF 1 : Entretien initial : 15 novembre Envoi ovap-vs : 15 février</p>
<p>Viser la feuille « Contrôle du DFP »</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vous avez la responsabilité de vérifier que votre apprenti/stagiaire complète de manière correcte son DFP durant sa formation. - La feuille « Contrôle du DFP » est un document à l'attention du formateur. - Elle vous permet d'avoir une vision d'ensemble sur ce qui a déjà été complété dans le DFP par votre apprenti/stagiaire et sur ce qu'il reste à faire. <p><u>Vos responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → <u>En fin de chaque année scolaire</u> : vérifier que les 9 OE définis en début d'année aient bien été documentés dans le DFP de votre apprenti/stagiaire → Vérifier que la relation avec les cours interentreprises et l'école professionnelle aient été complétés → Viser les cases correspondantes dans la feuille « Contrôle du DFP » → Transmettre ce tableau lors de la dernière année de formation de votre apprenti/stagiaire au secrétariat ovap-vs 	<p>Check des 9 OE : Fin de chaque année scolaire</p> <p>Envoi feuille « Contrôle de DFP » : 15 mai de la dernière année de formation</p>
<p>Relire et signer les travaux préparatoires (TP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pour certains objectifs évaluateurs des cours interentreprises, des travaux préparatoires doivent être réalisés par les apprentis/stagiaires avant de venir aux cours interentreprises - Les travaux préparatoires doivent être transmis au secrétariat ovap-vs 3 semaines avant le début du CI. Si les travaux ne sont pas rendus dans les délais, l'apprenti/stagiaire n'est pas accepté au CI <p><u>Votre responsabilité :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Relire le travail préparatoire de votre apprenti/stagiaire, le faire corriger au besoin → Signer le travail préparatoire 	

<p>Relire et signer le rapport pratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport pratique résume tout ce que votre apprenti/stagiaire a acquis comme compétences durant sa formation. - Le rapport pratique est réalisé par votre apprenti/stagiaire en dernière année de formation. - Les experts se baseront principalement sur le rapport pratique pour rédiger les cas oraux pour l'examen oral de l'ovap. - Plus le rapport pratique sera complet et détaillé, moins les experts iront chercher les informations ailleurs et moins il y aura de surprise à l'examen <p><u>Vos responsabilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Relire le rapport pratique de votre apprenti/stagiaire → En cas de besoin, lui faire compléter ou corriger certains éléments → Signer le rapport pratique qui atteste que le contenu est conforme à ce qui a été confié à votre apprenti/stagiaire durant sa formation 	<p>Dates de remise : Apprentis : 15 février Stagiaires : 15 mars</p>
--	---	---