



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Kauffrau/Kaufmann EFZ Dienstleistung und Administration (DA)

Employé-e de commerce CFC Services et administration (SA)

Impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione (SA)

Guide pratique

Planifier la formation en entreprise

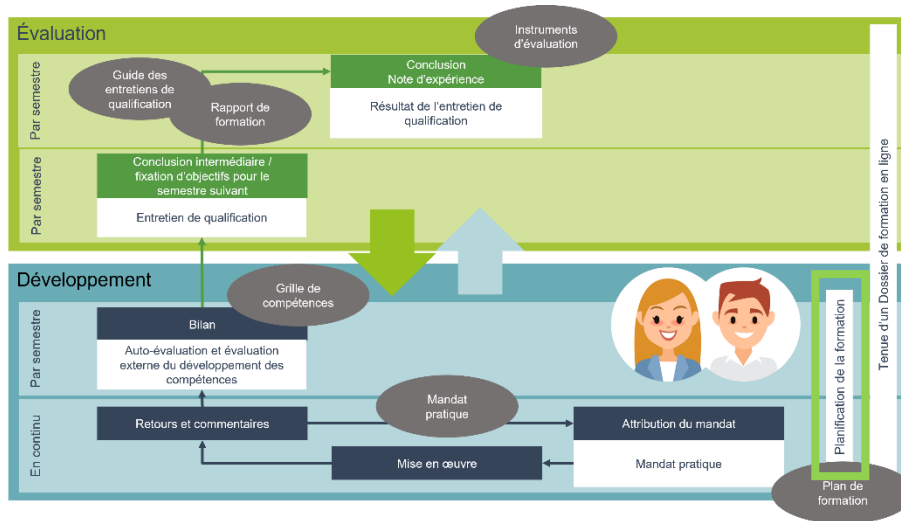


Sommaire

1	Contexte	3
2	Utilité : Pourquoi planifier la formation à l'aide d'un plan de formation ?	4
3	Procédure : Comment planifier la formation ?	5
4	Points d'attention : Quels sont les points à prendre en compte ?	6



1 Contexte



Dans le cadre de la formation initiale « Employé-e-s de commerce CFC », votre rôle de formateur ou formatrice est d'encadrer et d'évaluer les apprenti-e-s. Le plan de formation vous est fourni comme instrument de planification des phases de développement et de l'évaluation de vos apprenti-e-s en entreprise.



2 Utilité : Pourquoi planifier la formation à l'aide d'un plan de formation ?

En tant que formateur ou formatrice, vous aspirez à offrir un encadrement optimal aux apprenti-e-s. Toutefois, **le développement** et **l'évaluation** vont obligatoirement de pair ; ce sont en fait les deux côtés d'une même médaille. Vous vous posez les questions suivantes : quand et dans quel domaine les apprenti-e-s vont-ils réaliser les mandats pratiques, qui les encadrera et leur donnera des feed-back et quand un entretien de qualification aura lieu. Le plan de formation est un parcours type idéal qui peut vous servir de **guide**.

Grâce à une bonne planification, garante de la réussite de l'apprentissage, vous encadrerez plus facilement vos apprenti-e-s.



3 Procédure : Comment planifier la formation ?

- Étape 1** Consultez le plan de formation pour avoir un aperçu des mandats pratiques de l'année d'apprentissage concernée.
- Étape 2** Découvrez également dans le plan de formation quelles compétences opérationnelles seront traitées à l'école professionnelle.
- Étape 3** Réfléchissez aux domaines et aux délais à fixer pour la réalisation des mandats pratiques de l'apprenti-e et consignez-les.
- Étape 4** Planifiez au moins une auto-évaluation et une évaluation externe par semestre, ainsi que l'entretien de qualification.
- Étape 5** Réfléchissez à la personne qui encadrera l'apprenti-e dans la réalisation des mandats pratiques et fixez les modalités avec les personnes concernées.



4 Quels sont les points à prendre en compte ?

- Souvent, en entreprise, la réalité ne correspond pas aux prévisions du plan de formation. Utilisez le plan comme un outil et une référence, pas comme une directive stricte.
- Tenez également compte du niveau de compétence individuel de vos apprenti-e-s lorsque vous planifiez la formation.
- Assurez-vous que l'apprenti-e est capable de réaliser tous les mandats pratiques et qu'il/elle bénéficie de l'encadrement d'une personne expérimentée.
- Veillez à ce que l'apprenti-e effectue une auto-évaluation de l'évolution de ses propres compétences une fois par semestre en utilisant la grille de compétences. Vous ou une autre personne de l'encadrement effectuez une évaluation externe par semestre.
- Utilisez les auto-évaluations et les évaluations externes comme base pour les entretiens de qualification semestriels.