

**Dispositions** relatives à la «formation pour formatrices et formateurs actifs en entreprises formatrices de la VSSM, titulaires d'un diplôme reconnu par la Confédération» avec guide intégré sur le travail d'approfondissement personnel.

---

---

## **TABLES DES MATIÈRES**

### **FORMATION POUR LES FORMATEURS ACTIFS EN ENTREPRISES FORMATRICES DE LA VSSM. 3**

1.1	Profil de compétences des formateurs.....	3
1.2	Avant-propos sur la formation .....	3
1.3	À apporter à la formation.....	3
1.4	Organisation de la formation .....	4
1.5	Équivalence avec le cours de formation pour maîtres d'apprentissage .....	4

### **2 LE TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL EN TANT QUE PROCÉDURE DE QUALIFICATION..... 4**

2.1	Mise en pratique avec des apprentis .....	4
2.2	Conditions d'admission .....	5
2.3	Date limite de remise ou d'envoi du travail d'approfondissement personnel.....	5
2.4	Non-évaluation du travail d'approfondissement.....	5
2.5	Conditions pour réussir le travail d'approfondissement personnel .....	5
2.6	Communication des notes.....	6
2.7	Diplôme reconnu par la Confédération et titre .....	6
2.8	Indication des voies de recours.....	6
2.9	Coûts de la procédure .....	6
2.10	Présenter à nouveau les exercices d'approfondissement ratés .....	6
2.11	Archivage .....	7
2.12	Coûts .....	7
2.13	Interlocuteur .....	7

### **3 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL..... 8**

3.1	Sens et but du travail d'approfondissement personnel.....	8
3.1.1	Procédure si les auteurs travaillent dans la même entreprise .....	8
3.2	Exécution/parties.....	8
3.2.1	Structure standard de la documentation .....	9
3.2.2	Déclaration sur l'honneur .....	10
3.2.3	Temps consacré aux travaux en dehors du temps de présence .....	10

### **4 EXERCICES DU TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL..... 10**

4.1	Documents nécessaires .....	10
4.2	Exercice d'approfondissement I: «Stage d'orientation professionnelle» .....	11
4.3	Exercice d'approfondissement II: «Préparation au début de l'apprentissage».....	12
4.4	Exercice d'approfondissement III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l'école professionnelle» 13	
4.5	Exercice d'approfondissement IV: «Plan d'études de la formation en entreprise» .....	14
4.6	Exercice d'approfondissement V: «La méthode IPDRCE en six étapes» .....	15

4.7	Exercice d'approfondissement VI: «Préparer et mener un entretien de qualification».....	18
4.8	Modèle d'évaluation du travail d'approfondissement personnel .....	19

## FORMATION POUR LES FORMATEURS ACTIFS EN ENTREPRISES FORMATRICES DE LA VSSM

### 1.1 Profil de compétences des formateurs

Les formateurs<sup>1</sup> actifs en entreprises formatrices planifient la formation professionnelle initiale en entreprise, suivent les apprentis sur le lieu de travail, leur expliquent les ordres et les étapes de travail consécutifs et les encouragent au moyen de feed-back et d'exercices appropriés. Ils sont également responsables personnellement à l'égard des apprentis. Ils doivent avoir connaissance des dispositions particulières d'un contrat d'apprentissage et de la protection spécifique des jeunes travailleurs. Ils décident de la conclusion du contrat, de la poursuite d'une formation professionnelle initiale ou de son interruption. Ils évoluent en outre dans un environnement d'enseignement et de formation orienté sur la pratique. La formation en entreprise est intégrée dans le travail de production et se déroule conformément aux exigences de prestation des clients.

### 1.2 Avant-propos sur la formation

La VSSM tient à accroître la formation initiale professionnelle dans les entreprises formatrices et, pour ce faire, à former correctement les formateurs responsables sur le plan de la pédagogie professionnelle. C'est la raison pour laquelle la VSSM a fait accréditer une formation pour formateurs spécifique à la branche par le SEFRI en 2013. Celle-ci se fonde sur le plan d'études cadre du SEFRI pour les responsables de la formation professionnelle en entreprises formatrices (01.02.2011), est dispensée en 100 heures et est sanctionnée par un diplôme reconnu par la Confédération.

Afin de garantir une formation uniforme spécifique à la menuiserie-ébénisterie pour les formateurs, la QSK<sup>2</sup> a décidé d'intégrer obligatoirement la formation pour formateurs au module «Former/diriger» au niveau spécialiste en fabrication, car ce dernier collabore très étroitement avec les apprentis.

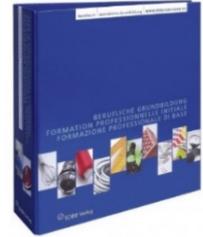
### 1.3 À apporter à la formation

<p><b>Le classeur «Formation de menuisier-ébéniste CFC»</b> (VSSM) représente la base.</p> <p>Il est impératif que vous apportiez votre exemplaire personnel à toutes les journées de cours.</p> <p>(il est possible de se le procurer sur: <a href="http://www.vssm.ch">www.vssm.ch</a>, Shop)</p>	
<p>Vous devez apporter le <b>classeur «Orientation professionnelle.doc»</b> (VSSM) à la partie 4 du cours (Sélection des apprentis) s'il est disponible dans l'entreprise.</p> <p>(il est possible de se le procurer sur: <a href="http://www.vssm.ch">www.vssm.ch</a>, Shop)</p>	

<sup>1</sup> La désignation est valable aussi bien pour la forme masculine que pour la forme féminine. Le présent document est restreint à une forme pour des raisons purement linguistiques.

<sup>2</sup> Commission d'assurance qualité

Il est possible de se procurer le classeur «**Manuel pour la formation en entreprise**» (CSFO Editions) comme référence sur <http://www.formationprof.ch> (dans Shop) ou en version papier.  
Le lexique en annexe est disponible gratuitement en ligne.



#### 1.4 Organisation de la formation

La formation se base sur le plan d'études pour la «formation des formatrices et formateurs actifs en entreprises formatrices de la VSSM» accrédité par le SEFRI.

La formation couvre les compétences opérationnelles professionnelles A2 – A5 dans le module «Former/diriger» et s'organise en 40 cours, soit 30 heures, d'une demi-journée ou d'une journée.

#### 1.5 Équivalence avec le cours de formation pour maîtres d'apprentissage

Les étudiants qui ont suivi le cours de formation pour maîtres d'apprentissage de la section Luzerner Schreiner sont autorisés à faire valoir leur attestation pour les 40 heures de présence aux cours de la formation, car les matières enseignées sont en grande partie les mêmes. Il faut impérativement en joindre une copie en annexe au travail d'approfondissement personnel.

Les étudiants qui ont suivi le cours de formation pour maîtres d'apprentissage des cantons sont autorisés à faire valoir leur attestation pour 75% des 40 heures de présence aux cours de la formation. Ils doivent toutefois participer aux séquences «Formation en entreprise» et «Sélection des apprentis». L'attestation du cours de formation pour maîtres d'apprentissage doit être présentée au prestataire de formation avant le début de la formation et une copie envoyée par e-mail à [barbara.felber@vssm.ch](mailto:barbara.felber@vssm.ch) (secteur Formation professionnelle de la VSSM).

Il est laissé à l'appréciation de l'étudiant s'il souhaite suivre différentes séquences de cours équivalentes à des fins de révision ou d'approfondissement.

L'équivalence ne s'applique pas aux dix leçons de la compétence opérationnelle A1 «Relations avec les collaborateurs et les apprentis»<sup>3</sup> du module «Former/diriger», à l'examen du module «Former/diriger» ou au travail d'approfondissement personnel.

## 2 LE TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL EN TANT QUE PROCÉDURE DE QUALIFICATION

La formation prévoit non seulement le développement des connaissances et des aptitudes, mais également leur mise en pratique. Celle-ci a lieu en dehors du temps de présence sous la forme d'un travail d'approfondissement clairement défini. Il est défini dans le guide ci-dessous et joue le rôle de procédure de qualification.

### 2.1 Mise en pratique avec des apprentis

Dans le cadre de la procédure de qualification, certains exercices ou le travail d'approfondissement personnel doivent être réalisés avec des apprentis. Les étudiants d'entreprises qui n'ont pas d'apprentis peuvent les effectuer avec des apprenants d'une autre entreprise (une entreprise partenaire de la région, une ancienne entreprise formatrice, l'entreprise d'un participant à la même formation).

Si l'entreprise forme plusieurs apprentis, l'étudiant est libre d'effectuer tous les exercices avec le même étudiant de les répartir entre différents étudiants.

<sup>3</sup> Reportez-vous aux directives sur l'examen professionnel

## 2.2 Conditions d'admission

Seules les personnes disposant d'un certificat fédéral de capacité de «Menuisier/Menuisière» orientation «bâtiment/fenêtres», «meubles/aménagement intérieur», «charron», «fabrication de skis» ou une qualification équivalente sont notées pour le travail d'approfondissement personnel.

Les étudiants qui ne suivent pas le module «Former/diriger» doivent joindre une copie du certificat fédéral de capacité à l'annexe du travail d'approfondissement personnel.

## 2.3 Date limite de remise ou d'envoi du travail d'approfondissement personnel

Le travail d'approfondissement personnel et la clé USB<sup>4</sup> doivent être remis à VSSM, secteur Formation professionnelle, à l'attention de Barbara Felber Oberwiesenstr. 2, 8304 Wallisellen.

Les dates limites d'envoi sont les suivantes pour les **personnes qui participent au module «Former/diriger»**

- **30 avril** avant l'examen du module «Former/diriger» de **juin**;
- **31 août** avant l'examen du module «Former/diriger» d'**octobre**.

**Les personnes qui suivent la formation de «Formateur en entreprise formatrice de la VSSM» doivent remettre leur travail d'approfondissement personnel** au plus tard un an et demi après la fin de celle-ci. Il doit toutefois être rédigé selon le guide en vigueur publié sur le site Internet de la VSSM.

## 2.4 Non-évaluation du travail d'approfondissement

Le travail d'approfondissement personnel n'est pas évalué dans les cas suivants:

- non-respect du guide en vigueur publié sur le site Internet de la VSSM;
- non-respect des prescriptions formelles<sup>5</sup>;
- plagiat.<sup>6</sup>

Le travail d'approfondissement personnel est considéré comme étant non réussi (note de 1) s'il n'est pas évalué. Le candidat doit remettre un travail d'approfondissement personnel revu pour la date suivante en tenant compte du règlement concernant le rattrapage.

## 2.5 Conditions pour réussir le travail d'approfondissement personnel

Le travail d'approfondissement personnel est évalué par des experts techniques selon le modèle imposé par la VSSM<sup>7</sup>.

Le candidat réussit le travail d'approfondissement personnel si la note finale est supérieure ou égale à 4, s'il obtient au moins 50% du nombre de points maximal pour chaque exercice d'approfondissement et s'il a suivi le cours en présentiel «Formation destinée aux formateurs de la VSSM».

Évaluation des exercices d'approfondissement	Nombre maximal de points
Exercice d'approfondissement I: «Stage d'orientation professionnelle»	12
Exercice d'approfondissement II: «Préparation au début de l'apprentissage»	7
Exercice d'approfondissement III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l'école professionnelle»	17
Exercice d'approfondissement IV: «Plan d'études de la formation en entreprise»	4
Exercice d'approfondissement V: «La méthode en six étapes (IPDRCE)»	24

<sup>4</sup> Reportez-vous au chapitre «Exécution/parties»

<sup>5</sup> Reportez-vous au chapitre «Exécution/parties»

<sup>6</sup> Certains textes d'un ouvrage externe ont été repris, éventuellement légèrement modifiés ou réorganisés sans que la source soit mentionnée.

<sup>7</sup> Reportez-vous au chapitre «Modèle d'évaluation du travail d'approfondissement personnel».

Exercice d'approfondissement VI: «Préparer et mener un entretien de qualification»	16
<b>Nombre total de points</b>	<b>80</b>
<b>Note du travail d'approfondissement personnel</b> (arrondie au 1/10)	<b>Note minimale de 4</b>

## 2.6 Communication des notes

Le secteur Formation professionnelle de la VSSM envoie le formulaire d'évaluation au format PDF au candidat par e-mail au plus tard six semaines après la remise du travail d'approfondissement personnel. Celui-ci peut prendre connaissance de l'évaluation détaillée, des raisons pour lesquelles des points ont été retirés et savoir s'il a réussi ou échoué.

## 2.7 Diplôme reconnu par la Confédération et titre

Le secteur Formation professionnelle de la VSSM décerne le diplôme de «formateur en entreprise formatrice de la VSSM» à tout candidat ayant réussi le travail d'approfondissement personnel.

- Le diplôme est joint au certificat envoyé pour les personnes qui ont suivi le module «Former/diriger».
- Le diplôme est envoyé par la poste aux personnes qui ont suivi la formation de «formateur en entreprise formatrice de la VSSM».

Le secteur Formation professionnelle de la VSSM inscrit les titulaires du diplôme dans un registre et ils ont alors droit au titre suivant:

- Formatrice active en entreprises formatrices, titulaire d'un diplôme reconnu par la Confédération
- Formateur actif en entreprises formatrices, titulaire d'un diplôme reconnu par la Confédération

Seuls les titulaires du diplôme sont autorisés à porter le titre. Toute personne portant le titre sans avoir réussi le travail d'approfondissement personnel est passible de sanctions pénales.

## 2.8 Indication des voies de recours

Les candidats qui n'ont pas obtenu le diplôme peuvent exercer un recours par écrit auprès du secteur Formation professionnelle de la VSSM dans les 30 jours qui suivent la réception du formulaire d'évaluation détaillé. Le recours doit présenter des demandes claires et justifiées. Le secteur Formation professionnelle de la VSSM décide en première instance des éléments du recours. En tant qu'instance légale, celui-ci peut avoir un nombre élevé de recours à traiter, de sorte que la procédure peut prendre un certain temps. Il ne peut pas toujours tenir compte d'éventuelles autorisations de passer des examens ultérieurs. En cas de décision négative, un recours peut être déposé auprès de la QSK (Commission d'assurance qualité) de la VSSM dans un délai de 30 jours.

## 2.9 Coûts de la procédure

Le secteur Formation professionnelle de la VSSM demande une avance d'un montant de CHF 100.00 au recourant dans les 14 jours suivant le dépôt du recours afin de couvrir les frais de procédure présumés. Cette avance est remboursée si le recours ou le recours en deuxième instance est accepté. Elle n'est pas remboursée si un recours ou un recours en deuxième instance est retiré pendant la procédure en raison des frais de dossier. Si la procédure se termine par une décision négative du secteur Formation professionnelle de la VSSM ou de la QSK, les frais de procédure correspondent à l'avance et sont réglés à l'aide de celle-ci.

## 2.10 Présenter à nouveau les exercices d'approfondissement ratés

En cas d'échec au travail d'approfondissement personnel, le candidat doit présenter à nouveau les parties demandées conformément aux remarques du formulaire d'évaluation dans les six semaines. Dans le cas contraire, il doit présenter à nouveau tout le travail d'approfondissement personnel. Les candidats ne peuvent repasser que deux fois ces parties.

### **2.11 Archivage**

Le fichier PDF du travail d'approfondissement personnel est archivé sous clé pour des raisons de protection des données à des fins de vérification en cas de soupçon de plagiat. Le travail d'approfondissement personnel sur papier n'est pas restitué, mais détruit. La clé USB n'est pas restituée non plus.

### **2.12 Coûts**

Le candidat prend en charge les coûts dus à la réalisation du travail d'approfondissement personnel et le temps consacré à celui-ci.

### **2.13 Interlocuteur**

Le secteur Formation professionnelle de la VSSM surveille la procédure d'obtention du diplôme de «formateur en entreprise formatrice de la VSSM». Il répond aux éventuelles questions.

### **3 GUIDE RELATIF AU TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL**

#### **3.1 Sens et but du travail d'approfondissement personnel**

L'auteur du travail d'approfondissement personnel doit montrer qu'il sait mettre en pratique les objectifs de formation qu'il a appris lors de la formation de formateur en entreprise formatrice de la VSSM et réfléchir à ces derniers.

##### **3.1.1 Procédure si les auteurs travaillent dans la même entreprise**

Il n'est pas possible de remettre un travail réalisé à deux ou en groupe.

Chaque étudiant rédige son propre travail. Les documents suivants peuvent être rédigés en commun:

- Exercice I:      planning hebdomadaire et check-list
- Exercice II:     2.3 Check-list pour l'apprenti
- Exercice IV:    2.2 Plan d'études de la formation en entreprise

Il faut impérativement indiquer les participants à la formation et leur entreprise dans l'avant-propos.

#### **3.2 Exécution/parties**

Le travail d'approfondissement personnel comporte:

- un document imprimé (reliure spirale, impression sous forme d'une brochure agrafée; pas de classeur à anneaux, de pochettes transparentes, etc.);
- une annexe imprimée séparée;
- une clé USB sur laquelle le fichier PDF du document imprimé est enregistré (sans annexe).

Le nombre de pages n'est pas imposé. La clé USB n'est pas restituée. Elle permet de vérifier qu'il n'y a pas de plagiat.

### 3.2.1 Structure standard de la documentation

La structure (parties et ordre) doit correspondre au modèle fourni par la VSSM. À télécharger sur [www.schreinerbildung.ch/wb](http://www.schreinerbildung.ch/wb) → Berufsbildner/in VSSM

Partie	Contenu
<b>Page de titre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titre «Travail d’approfondissement personnel dans le cadre de la formation de formateur/formatrice en entreprise formatrice de la VSSM»</li> <li>– Nom du prestataire de formation</li> <li>– Nom de l’auteur et date de création</li> </ul>
<b>Tables des matières</b>	Avec des numéros consécutifs et les numéros de page correspondants
<b>Fiche personnelle</b>	Dûment remplie
<b>Avant-propos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Remarques, explications et motifs de participation à la formation de «formateur en entreprise formatrice de la VSSM».</li> <li>– Rapport entre l’auteur et le thème de la formation professionnelle.</li> <li>– Remerciement des personnes qui ont aidé l’auteur</li> <li>– Déclaration sur l’honneur</li> <li>– Signature manuscrite avec domicile et date.</li> </ul>
<b>Introduction</b>	<p>Situation initiale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Poste ou statut d’employé de l’auteur</li> <li>– Brève description de l’entreprise (lieu, gamme de produits, taille ou nombre de collaborateurs et nombre d’apprentis par an)</li> <li>– Informations relatives à la formation des apprentis dans l’entreprise jusqu’à présent (responsabilités, déroulement, importance)</li> <li>– Brève description de l’apprenti ou des apprentis avec lesquels certains exercices du travail d’approfondissement personnel ont été réalisés.</li> <li>– Éventuellement nom du collaborateur avec lequel certains exercices d’approfondissement ont été réalisés ou référence à des exercices d’approfondissement existants</li> </ul> <p>Objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attentes concernant les exercices ou utilité de ces derniers (améliorations, changements)</li> </ul>
<b>Partie principale</b>	Exercices I-VI
<b>Conclusion/bilan</b>	<p>Évaluer si l’objectif mentionné dans l’introduction a été atteint</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Résumer les différents résultats (les conclusions) obtenus à partir des exercices de la partie principale en un tout logique, les évaluer de manière détaillée et les commenter de manière compréhensible dans le cadre d’une réflexion personnelle.</li> <li>– Expliquer l’intérêt du résultat obtenu (conclusion de tout le travail d’approfondissement personnel)</li> <li>– Informations sur les étapes suivantes.</li> </ul>
<b>Annexe</b> Document séparé	Reportez-vous aux remarques concernant les différents exercices.

### 3.2.2 Déclaration sur l'honneur

Signez la déclaration sur l'honneur qui se trouve dans le modèle de documentation. En apposant votre signature, vous déclarez que vous avez réalisé les exercices d'approfondissement et rédigé le document sans aucune aide externe.

### 3.2.3 Temps consacré aux travaux en dehors du temps de présence

Notez le temps que vous y avez consacré dans le modèle de la documentation. Les heures indiquées servent uniquement au contrôle qualité de la formation et ne font pas l'objet d'une évaluation.

## 4 EXERCICES DU TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT PERSONNEL

Les exercices suivants nécessitent un approfondissement personnel et la mise en pratique de la théorie.

### 4.1 Documents nécessaires

Vous avez besoin des documents suivants pour réaliser les différents exercices d'approfondissement:

	<b>Apprentis CFC (4 ans) dans l'entreprise</b>	<b>Apprentis AFP (2 ans) dans l'entreprise</b>
<b>Classeur</b>	Classeur «Formation» de menuisier-ébéniste CFC  Classeur «Orientation professionnelle.doc»	Classeur «Formation» d'aide-menuisier AFP  Classeur «Orientation professionnelle.doc»
<b>Documents (Télécharger)</b>	<a href="http://www.schreinerbildung.ch/efz">www.schreinerbildung.ch/efz</a>  Classeur «Formation», modèles 1.4 IPDRCE 2.2 Plan d'études de la formation en entreprise 2.2 Accord concernant le plan d'études 2.3 Check-list pour l'apprenti 2.3 Check-list pour l'entreprise formatrice 2.4 Check-list IPDRCE 2.4 Déroulement du travail/journal de travail 6.2 Instructions relatives au dossier de formation 6.2 Feed-back sur le dossier de formation 8.2 Évaluation de l'apprenti	<a href="http://www.schreinerbildung.ch/eba">www.schreinerbildung.ch/eba</a>  Classeur «Formation», modèles 1.4 IPDRCE 2.2 Plan d'études de la formation en entreprise 2.2 Accord concernant le plan d'études (document CFC) 2.3 Check-list pour l'apprenti 2.3 Check-list pour l'entreprise formatrice 2.4 Check-list IPDRCE 2.4 Déroulement du travail/journal de travail 6.2 Instructions relatives au dossier de formation 6.2 Feed-back sur le dossier de formation 8.2 Évaluation de l'apprenti

## 4.2 Exercice d'approfondissement I: «Stage d'orientation professionnelle»

### Situation initiale

La sélection des nouveaux apprentis comporte plusieurs étapes. L'une d'entre elles est la semaine de stage d'orientation professionnelle qui doit être planifiée avec soin.

### Exercice

Établissez un planning hebdomadaire équilibré adapté à votre entreprise pour une semaine de stage d'orientation professionnelle de cinq jours (40 heures, 8 heures par jour au maximum). Le niveau de détail doit être tel qu'il est possible de travailler directement avec ce planning.

Vous devez y intégrer les domaines d'activité banc, machines, pose, exercices, tests. Vous pouvez ajouter d'autres domaines d'activité pertinents, comme la préparation du travail, le service de traitement des surfaces, etc., par exemple.

Établissez la check-list correspondante afin de ne rien oublier.

### Instructions

1. Établissez le planning hebdomadaire à l'aide de l'un de vos modèles (l'emploi du temps, par exemple).
2. Établissez une check-list qui se rapporte au planning ci-dessus. Elle doit comporter tous les points du planning afin qu'il soit possible de travailler avec. Le matériel nécessaire doit également y figurer et les personnes à informer doivent y être indiquées afin qu'elles soient informées à temps.
3. Ajoutez le planning hebdomadaire et la check-list en annexe au travail d'approfondissement personnel.
4. Analysez finalement les conclusions personnelles que vous avez tirées du travail de préparation de la semaine de stage d'orientation professionnelle dans un rapport clair.

Organisez-le en fonction des thèmes suivants:

- Souvenirs que vous gardez de votre propre stage d'orientation professionnelle.
- Les six principaux points qui conditionnent à votre avis le succès de la semaine de stage d'orientation professionnelle.

### **4.3 Exercice d'approfondissement II: «Préparation au début de l'apprentissage»**

#### **Situation initiale**

Les informations sur les conditions de travail et les exigences particulières de l'entreprise formatrice jouent un rôle important. Elles sont importantes pour le choix de la place d'apprentissage et pour toute la durée de la formation professionnelle initiale. Les règles en vigueur de l'entreprise formatrice (temps de travail, heures supplémentaires, rémunérations, règlements des frais, équipement professionnel, etc.) doivent d'entrée de jeu être claires pour les apprentis.

#### **Exercice**

Préparez-vous au début de l'apprentissage à l'aide de la check-list «2.3 Check-list pour l'apprenti».

#### **Instructions**

1. Répondez à toutes les questions de la «check-list pour l'apprenti» par écrit dans la colonne prévue à cet effet. Si cette check-list existe déjà au sein de l'entreprise, vérifiez-la et modifiez-la, si besoin est. Ajoutez ensuite cette check-list remplie en annexe à votre travail d'approfondissement personnel
2. Analysez finalement les conclusions personnelles que vous avez tirées du travail de préparation au début de l'apprentissage dans un rapport clair.

Organisez-le en fonction des thèmes suivants:

- souvenirs que vous gardez du début de votre apprentissage;
- quatre avantages que vous procure une préparation sérieuse en tant que formateur;
- quatre avantages que procure une préparation sérieuse à votre apprenti;
- brèves instructions concernant la mise en œuvre ou l'utilisation de la «2.3 Check-list pour l'apprenti» en ce qui concerne les points suivants: «Quand faut-il l'envoyer ou la remettre à l'apprenant, quand faut-il en discuter avec lui?»

#### **Procédez de la manière suivante s'il n'y a pas d'apprenti dans votre entreprise**

Préparez le début de l'apprentissage selon la description de l'exercice en supposant que votre entreprise embauchera un apprenti lors du prochain début des apprentissages.

#### **4.4 Exercice d'approfondissement III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l'école professionnelle»**

##### **Situation initiale**

Chaque apprenti suit les cours interentreprises (CI) et ceux de l'école professionnelle (EP). Dans l'entreprise, il est essentiel d'aborder et de mettre en pratique ou d'approfondir les connaissances et le savoir-faire acquis dans les deux autres lieux de formation. À ce titre, le formateur doit connaître le contenu et la calendrier des enseignements ainsi que les attentes envers l'entreprise.

##### **Exercice**

Suivez le cours interentreprises ou le cours d'enseignement professionnel. Vous avez toutefois le droit de participer à ces deux cours ainsi qu'au cours de culture générale. **Dans la mesure du possible, coordonnez-vous avec les autres participants afin d'éviter une charge de travail trop importante aux enseignants!**

##### **Instructions**

1. Prenez contact assez tôt avec l'enseignant spécialisé ou le formateur interentreprise et convenez d'une date pour assister au cours (au moins une leçon), puis pour en discuter avec lui.
2. Procurez-vous le programme détaillé de la formation (planning des cours, planning semestriel) sur toute la durée des cours interentreprises **ET** de l'école professionnelle afin que vous puissiez harmoniser votre plan d'études de formation en entreprise avec ceux-ci (exercice IV, «Plan d'études de la formation en entreprise»). Ajoutez ces **deux** programmes de formation en annexe à votre travail d'approfondissement personnel.
3. Abordez les thèmes suivants avec les enseignants et apportez des réponses dans votre travail d'approfondissement personnel.
  - Quelles sont les attentes envers l'entreprise formatrice en ce qui concerne les aspects suivants:
    - préparation
    - suivi/approfondissement
    - signature des examens/des rapports de cours
    - obligation de déclaration
    - collaboration
4. Rédigez un rapport complet sur les cours auxquels vous avez assisté:
  - Quand (date) avez-vous rencontré qui (interlocuteur), à quel endroit (localité)?
  - Quel était le contenu détaillé de la leçon (sujets, forme du cours, déroulement détaillé, ressources, par exemple)?
  - Quelles ont été vos impressions sur le cours, l'enseignant et la classe?
5. Tirez-en un bilan dans un rapport final:
  - décrivez vos trois principales conclusions.
  - Comment réaliseriez-vous les attentes de l'enseignant au cours duquel vous avez assisté?

##### **Procédez de la manière suivante s'il n'y a pas d'apprenti dans votre entreprise**

Informez-vous de l'endroit où un apprenti de votre entreprise devrait suivre les cours interentreprises et aller à l'école professionnelle. Effectuez ensuite l'exercice selon les instructions.

#### **4.5 Exercice d'approfondissement IV: «Plan d'études de la formation en entreprise»**

##### **Situation initiale**

L'entreprise est tenue d'harmoniser son plan d'apprentissage en entreprise d'après l'ordonnance sur la formation et en particulier d'après le plan de formation.

##### **Exercice**

Établissez votre plan d'études de formation pour l'entreprise en vous basant sur le modèle de la VSSM («2.2 Plan d'études de la formation en entreprise» pour le CFC / «2.2 Plan d'études de la formation en entreprise» pour la AFP). S'il existe déjà, vérifiez qu'il est à jour.

##### **Instructions**

1. Mentionnez tous les cours interentreprises en bas du plan d'études (nom, contenu) et le semestre auquel ils vont avoir lieu. Indiquez également la date précise si vous la connaissez.
2. Adaptez le plan d'études en fonction de la situation de votre entreprise et des cours interentreprises.
3. Ajoutez la date de l'entretien suivant concernant le rapport de formation après avoir consulté le formateur responsable si vous n'êtes pas responsable vous-même.
4. Demandez à votre apprenti de mettre à jour le «plan d'études de la formation en entreprise» en fonction de l'avancement de sa formation ou faites-le vous-même (colonnes «Introduction» et «Rempli»). Ajoutez la date de la mise à jour du plan d'études si vous ne parvenez pas à retrouver certaines dates.
5. Modifiez le modèle «2.2 Accord concernant le plan d'études de la formation en entreprise» en fonction de la situation de votre entreprise.
6. Enregistrez le plan d'études de la formation en entreprise et l'accord en annexe de votre travail d'approfondissement personnel à l'emplacement prévu.

##### **Procédez de la manière suivante s'il n'y a pas d'apprenti dans votre entreprise**

Informez-vous de l'endroit où un apprenti de votre entreprise devrait suivre les cours interentreprises. Modifiez le plan d'études de formation selon les instructions ci-dessus Ignorez le point 4.

Dans l'introduction, indiquez que votre entreprise n'a pas d'apprentis.

## 4.6 Exercice d'approfondissement V: «La méthode IPDRCE en six étapes»

### Situation initiale

IPDRCE décrit la méthode en six étapes qui permet de réaliser les projets et les tâches ainsi que d'accroître son expérience en permanence. Elle aide l'apprenti à structurer ses activités de manière et à les réaliser de manière autonome.

### Exercice

Demandez à votre apprenti de réaliser une tâche en suivant la méthode en six étapes.

### Instructions

1. Examinez les documents suivants du classeur «Formation» de menuisier-ébéniste CFC et assurez-vous que l'apprenti les connaît également:
  - 1.4 IPDRCE
  - 2.4 Check-list IPDRCE
  - 2.4 Déroulement du travail/journal de travail
  - 6.2 Instructions relatives au dossier de formation
  - 6.2 Feed-back sur le dossier de formation
  - 8.2 Évaluation de l'apprenti
2. Choisissez maintenant l'une des tâches appropriées (pas le TPI) que l'apprenti doit exécuter de manière autonome selon la méthode IPDRCE. Demandez les tâches suivantes que vous consignerez dans «2.4 Check-list IPDRCE» en plus de la fabrication de l'objet:
  - lire la description de la tâche, étudier le plan d'atelier, clarifier les questions et éventuellement établir la liste des matériaux nécessaires (s'ils ne sont pas encore disponibles, cela peut également être demandé comme un exercice sur la compréhension du plan);
  - planifier le déroulement du travail à l'aide du document «2.4 Déroulement du travail/journal de travail» (et ses variantes, le cas échéant);
  - définir le déroulement du travail et évaluer les heures de manière définitive, puis en discuter avec vous;
  - noter les heures et le déroulement réels dans le journal de travail;
  - contrôler la qualité;
  - s'évaluer lui-même selon le formulaire «8.2 Évaluation de l'apprenti»;
  - rédiger le dossier de formation. L'apprenti doit structurer son dossier de formation de la manière suivante afin de pouvoir réfléchir à la méthode IPDRCE:
    - titre
    - introduction
    - procédure de travail/méthode (les **six** étapes de la méthode IPDRCE doivent être mentionnées et décrites ici, il faut indiquer les événements qui se sont produits lors de la tâche et la procédure suivie)
    - phrase clé

Il doit être possible d'identifier les différents éléments d'une entrée correcte (titre, introduction, procédure de travail selon IPDRCE, phrase clé, différentes représentations, à la première personne):

  - brève présentation de la tâche;

- entretien professionnel avec vous (dix questions, cf. ci-dessous).

Ajoutez ensuite les documents suivants en annexe à votre travail d'approfondissement personnel:

- check-list IPDRCE;
- déroulement du travail/journal de travail avec les heures estimées et réelles;
- dossier de formation structuré selon IPDRCE (IPDRCE dans la partie «Procédure de travail/méthode»);
- formulaire « 8.2 Évaluation de l'apprenti ».

3. Évaluez le dossier de formation dans le formulaire «6.2 Feed-back sur le dossier de formation» de manière claire et constructive à l'attention de l'apprenti. Donnez-lui un feed-back sur tous les critères. Vérifiez également que le dossier de formation est structuré conformément aux instructions du classeur Formation (titre, introduction, procédure de travail, etc.). Indiquez également ce qu'il manque dans le formulaire, le cas échéant.

Ajoutez ensuite le formulaire en annexe.

4. Menez avec l'apprenti un entretien professionnel comportant dix questions qui portent sur plusieurs domaines de compétences opérationnelles. Veillez à ce que les questions techniques comportent les cinq éléments des «Instructions concernant l'entretien professionnel». Ajoutez ensuite les questions techniques (sans les réponses) à votre documentation.
5. En tant que formateur, évaluez clairement les expériences positives ou négatives mauvaises que vous avez faites avec les tâches décrites au point 2.
6. Tirez une conclusion de la méthode IPDRCE.
7. Évaluez de manière claire et compréhensible trois avantages de la méthode IPDRCE pour le formateur.
8. Évaluez de manière claire et compréhensible trois avantages de la méthode IPDRCE pour l'apprenti.

**Procédez de la manière suivante s'il n'y a pas d'apprenti dans votre entreprise**

travaillez avec un autre participant à la formation ou demandez un apprenti à une entreprise avec laquelle vous collaborez. Suivez ensuite la procédure décrite ci-dessus.

#### **4.7 Exercice d'approfondissement VI: «Préparer et mener un entretien de qualification»**

##### **Situation initiale**

Les apprentis ont besoin d'un feed-back qualifié régulier afin d'évoluer de manière positive pendant leur formation.

##### **Exercice**

Préparez-vous à l'entretien de qualification selon la méthode IPDRCE (exercice V) et menez-le.

##### **Instructions**

1. Convenez d'une date pour un entretien d'évaluation IPDRCE avec votre apprenti.
2. Pour vous y préparer, servez-vous des documents écrits ci-dessous:
  - auto-évaluation «8.2 Évaluation de l'apprenti» que l'apprenti a remplie après avoir terminé son travail; rapport sur les cours interentreprises (contrôle des compétences des cours interentreprises);
  - 
  - notes personnelles sur le comportement, les événements spéciaux, travaux réussis ou ratés, etc.;
  - accords écrits avec l'apprenti;
  - toute autre correspondance.
3. Prenez un formulaire « 8.2 Évaluation de l'apprenti » vierge et remplissez-le.
4. Préparez-vous à l'entretien. Définissez le déroulement de l'entretien de manière logique et détaillée (selon la théorie pour l'entretien de qualification concernant le rapport de formation). Ajoutez les points concernant l'apprenti à ce déroulement (notes manuscrites), comme l'introduction à l'entretien, des félicitations ciblées, fixer des objectifs ou mesures concrets.
5. Menez l'entretien d'évaluation.
6. Rédigez un rapport clair et compréhensible sur l'entretien:
  - Quand (date) vous êtes-vous entretenu avec qui (apprenti), à quel endroit (localité) l'entretien a-t-il eu lieu?
  - Comment s'est déroulé l'entretien (déroulement, description des réactions, questions, surprises, événements imprévus, etc.)?
  - L'auto-évaluation de l'apprenti était-elle réaliste?
  - De quels objectifs ou de quelles mesures avez-vous convenu?
7. Tirez-en un bilan:
  - Avez-vous réussi à respecter le déroulement prévu de l'entretien?
  - Avez-vous réussi cet entretien?
  - Comment vous êtes-vous senti dans cette situation?
  - Décrivez vos quatre principales conclusions de cet entretien d'évaluation.
8. Ajoutez les documents suivants en annexe à votre travail:
  - «8.2 Évaluation de l'apprenti» (votre évaluation et celle de l'apprenti)
  - Déroulement de l'entretien que vous aviez préparé (point 4)

##### **Procédez de la manière suivante s'il n'y a pas d'apprenti dans votre entreprise**

Réalisez l'entretien avec l'apprenti que vous avez accompagné lors de l'exercice V.

#### 4.8 Modèle d'évaluation du travail d'approfondissement personnel

Stage d'orientation professionnelle	Nbre de points max.
<b>Exhaustivité</b>	
<p>Le planning hebdomadaire de cinq jours et la check-list pour le stage d'orientation professionnelle sont disponibles.</p> <p>Les domaines d'activité obligatoires sont présents et la check-list s'y rapporte.</p> <p>Le nombre de 8 heures par jour et de 40 heures par semaine n'est pas dépassé.</p> <p>Il contient le matériel et les personnes à informer.</p>	6
<b>Analyse</b>	
<p>Le rapport sur le stage d'orientation professionnelle est détaillé et clair. Il contient au moins les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- souvenirs que l'auteur garde de son propre stage d'orientation professionnelle</li> <li>- les six principaux points qui conditionnent le succès de la semaine de stage d'orientation professionnelle</li> </ul>	6
<b>Total</b>	<b>12</b>

Préparation au début de l'apprentissage	Nbre de points max.
<b>Exhaustivité</b>	
La check-list «2.3 Check-list pour l'apprenti» a été adaptée à l'entreprise (remplie).	1
<b>Analyse</b>	
<p>Les conclusions personnelles du travail de préparation au début de l'apprentissage sont clairement analysées:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- souvenirs que l'auteur garde du début de son apprentissage;</li> <li>- quatre avantages que procure une préparation sérieuse au formateur;</li> <li>- quatre avantages que procure une préparation sérieuse à l'apprenti;</li> <li>- les brèves instructions concernant l'application ou l'utilisation des check-lists sont pertinentes et peuvent être mises en œuvre.</li> </ul>	6
<b>Total</b>	<b>7</b>

<b>Assister à un cours interentreprises ou visite à l'école professionnelle</b>	<b>Nbre de points max.</b>
<b>Exhaustivité</b>	
<p>Le programme des cours interentreprises pour toutes les années de formation est disponible.</p> <p>Le plan d'études de toutes les années de formation de l'école professionnelle est disponible.</p> <p>Les attentes du directeur du cours interentreprises ou de l'enseignant de l'école professionnelle envers l'entreprise sont claires et comportent au moins les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation</li> <li>- suivi/approfondissement</li> <li>- signature des examens/des rapports de cours</li> <li>- obligation de déclaration</li> <li>- collaboration</li> </ul>	7
<b>Rapport</b>	
<p>Le rapport sur la présence aux cours interentreprises ou la visite à l'école est complet, compréhensible et clair, il comporte au moins les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quand (date) avez-vous rencontré qui (nom), à quel endroit (localité)?</li> <li>- Quel a été le contenu détaillé de la leçon?</li> <li>- Quelles ont été vos impressions sur le cours, l'enseignant et la classe?</li> </ul>	5
<b>Analyse</b>	
<p>L'expérience acquise dans le cadre de la présence au cours ou de la visite à l'école est analysée de manière claire et exhaustive dans le bilan, les éléments suivants sont mentionnés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décrivez vos trois principales conclusions.</li> <li>- Comment réaliseriez-vous les attentes de l'enseignant au cours duquel vous avez assisté?</li> </ul>	5
<b>Total</b>	<b>17</b>

<b>Plan d'études de la formation en entreprise</b>	<b>Nbre de points max.</b>
<b>Exhaustivité</b>	
<p>Le modèle de la VSSM a été utilisé.</p> <p>Le plan d'études a été mis à jour en fonction de l'avancement de la formation de l'apprenti et de l'entreprise (orientation, nom de l'apprenti, avancement de la formation, etc.)</p> <p>Les dates des cours interentreprises sont indiquées (nom des cours, contenu et semestre ou date précise)</p> <p>La date pour l'entretien relatif au rapport de formation est indiquée.</p>	4

L'accord concernant le plan d'études est modifié.	
<b>Total</b>	<b>4</b>

<b>La méthode en six étapes IPERKA</b>	<b>Nbre de points max.</b>
<b>Exhaustivité</b>	
<p>La check-list IPDRCE (2.4) est présente et en annexe.</p> <p>Le déroulement du travail avec les heures estimées et réelles se trouve en annexe.</p> <p>Le dossier de formation se trouve en annexe.</p> <p>L'apprenti s'est évalué lui-même à l'aide du formulaire «8.2 Évaluation de l'apprenti» (auto-évaluation).</p> <p>Le dossier de formation est évalué de manière claire et exhaustive dans le formulaire «Feed-back sur le dossier de formation».</p> <p>Les dix questions comportent les cinq éléments de la théorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- en rapport avec le thème</li> <li>- introduction</li> <li>- destinataire (+ changement de destinataire)</li> <li>- nombre</li> <li>- critère</li> </ul>	10
<b>Analyse</b>	
<p>L'expérience acquise dans le cadre de chacun des exercices donnés au point 2 est clairement analysée.</p> <p>Lire la description de la tâche, examiner le plan d'atelier, clarifier les questions et éventuellement établir la liste des matériaux nécessaires.</p> <p>Définir le déroulement du travail et évaluer les heures de manière définitive, puis en discuter.</p> <p>Noter les heures et le déroulement réels dans le journal de travail.</p> <p>Contrôler la qualité</p> <p>Évaluer l'auto-évaluation de l'apprenti (à l'aide de «8.2 Évaluation de l'apprenti»).</p> <p>Évaluer le dossier de formation.</p> <p>Brève présentation de la tâche</p> <p>Entretien professionnel</p> <p>Le bilan de la méthode IPDRCE est clair.</p> <p>Les trois avantages de la méthode IPDRCE pour le formateur sont analysés de manière claire et compréhensible.</p> <p>Les trois avantages de la méthode IPDRCE pour l'apprenti sont analysés de manière claire et compréhensible.</p>	14
<b>Total</b>	<b>24</b>

<b>Préparer et mener un entretien de qualification</b>	<b>Nbre de points max.</b>
<b>Exhaustivité</b>	
<p>Le formateur a rempli l'évaluation «8.2 Évaluation de l'apprenti».</p> <p>Le déroulement de l'entretien qui a été préparé est complet.</p> <p>Les principaux points concrets ont été ajoutés au déroulement de l'entretien.</p>	4
<b>Rapport</b>	
<p>Le rapport sur l'entretien de qualification est compréhensible et clair, il comporte au moins les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quand (date) vous êtes-vous entretenu avec qui (apprenti) et à quel endroit (localité)?</li> <li>- Comment l'entretien s'est-il déroulé (description des réactions, questions, surprises, événements imprévus, etc.)?</li> <li>- L'auto-évaluation de l'apprenti était-elle réaliste?</li> <li>- De quels objectifs ou de quelles mesures avez-vous convenu?</li> </ul>	6
<b>Analyse</b>	
<p>A-t-il été possible de respecter le déroulement prévu de l'entretien?</p> <p>Avez-vous réussi cet entretien?</p> <p>comment vous êtes-vous senti dans cette situation?</p> <p>Décrivez vos quatre principales conclusions de cet entretien d'évaluation.</p>	6
<b>Total</b>	<b>16</b>