

Programme de formation pour les entreprises formatrices

relatif au plan de formation du 25 avril 2018

Constructrice d'installations de ventilation CFC / constructeur d'installations de ventilation CFC

Orientation montage

Orientation production

édicte le 15 juin 2020 par la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité des métiers de la technique du bâtiment

Question clé

Dans le cadre du programme de formation, la question clé est la suivante : « Quelle compétence opérationnelle est acquise par l'apprenti lors de quel semestre ? »

Programme de formation par semestre = coopération entre les lieux de formation

Anhang 4:
Lernortkooperation – Zeitlicher Ablauf der Ausbildung an

**Lüftungsanlagenbauerin EFZ/
 Lüftungsanlagenbauer EFZ**

	1. Sem.			2. Sem.			3. Sem.			4. Sem.		
	BfS	ÜK	Betrieb	BfS	ÜK	Betrieb	BfS	ÜK	Betrieb	BfS	ÜK	Betrieb
1. Planen der Arbeiten in der Werkstatt und auf der Baustelle												
1.1 Arbeitsplatz einrichten und sichern			E									S
1.2 Abfälle trennen und entsorgen												
1.3 Rapporte erstellen												
1.4 Material- und Stückliste erstellen			E									S
1.5 Werkzeuge und Maschinen unterhalten			E/S									

Les compétences opérationnelles (CO) à acquérir ont déjà été attribuées à chaque semestre par le groupe de révision de la formation initiale ; la répartition figure dans le tableau **Coopération entre les lieux de formation** (cf. annexe 4 du plan de formation).

A propos de la coopération entre les lieux de formation, il convient notamment de souligner que le déroulement chronologique de l'acquisition des compétences opérationnelles au sein des trois lieux de formation –centre CIE, école professionnelle et entreprise formatrice – n'est pas le fruit du hasard ; il a au contraire été spécifiquement coordonné, et doit donc être respecté.

Concernant l'entreprise formatrice, le tableau de coopération entre les lieux de formation fait la distinction entre **l'enseignement (E)** de la compétence opérationnelle et **l'exécution autonome (S)** de celle-ci.

E Le formateur **enseigne** la CO progressivement aux personnes en formation (montrer, exercer). Le modèle ORITE a particulièrement fait ses preuves dans ce domaine.

S A la fin du semestre, les personnes en formation sont en mesure d'exécuter la CO **de manière autonome**.

Programme de formation au sein du semestre

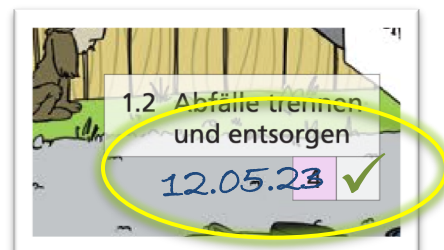
La planification détaillée au sein du semestre incombe au responsable de la formation de l'entreprise. Plusieurs facteurs doivent être pris en considération : le nombre d'apprentis dans l'entreprise formatrice, la présence ou non d'un maître d'apprentissage à plein temps, à quel moment un CIE est prévu dans le semestre, etc. Les facteurs sont si nombreux qu'il est impossible d'établir une planification complète à l'avance. Il importe qu'elle soit adaptée à l'entreprise. La planification de base suivante doit servir d'inspiration et d'exemple ; elle doit être modifiée et affinée par le responsable de la formation.

Exercices pratiques

Un exercice pratique a déjà été élaboré pour chaque compétence opérationnelle. Vous avez tout intérêt à utiliser les exercices préparés, mais il est également souhaitable pour l'apprenti que vous en développiez d'autres. Peut-être même que l'apprenti peut en créer certains ?

Affiche pour ateliers : vue d'ensemble, planification et contrôle

L'affiche pour ateliers est un outil très utile pour la planification. Elle offre une bonne vue d'ensemble et doit être utilisée comme référence tout au long de l'apprentissage. La planification des CO peut par exemple y être consignée sur toute la durée de l'apprentissage. Il y a deux cases pour chaque compétence opérationnelle. L'une est vide, et l'autre comprend un chiffre indiquant le semestre au cours duquel la compétence est acquise. La case vide est destinée à « cocher » la compétence.



Les CO déjà maîtrisées par l'apprenti peuvent ainsi être visualisées directement sur l'affiche. Une grande affiche bien en vue dans l'atelier peut servir à tout le personnel. Après tout, une formation de qualité ne dépend pas d'une seule personne. L'affiche doit en outre permettre au responsable de la formation et à l'apprenti de thématiser chaque compétence opérationnelle.

Planification de base (à modifier et affiner)

La planification peut être effectuée de diverses manières : dans un calendrier Outlook, sur la base de l'affiche pour ateliers, dans un tableau Excel, etc. Idéalement, l'apprenti suit le déroulement et vous informe régulièrement de l'avancement – ce qui encourage son autonomie et son sens des responsabilités.

Période	Contenu	Remarque
- 2 mois	- Etablir le programme de formation	
- 1 mois	- Annoncer l'arrivée du nouvel apprenti dans l'entreprise - Organiser le matériel personnel de l'apprenti	
- 1 semaine	- Préparer la place de travail et le matériel nécessaire	
	Début de l'apprentissage	

1^{er} jour	<ul style="list-style-type: none"> – Accueil / tour de présentation – Montrer la place de travail – Remettre l'équipement personnel et le matériel de protection – Faire effectuer de premiers travaux – Entretien à la fin de la journée 	L'apprenti doit effectuer quelque chose de productif le premier jour déjà.
1^{re} semaine	<ul style="list-style-type: none"> – Présenter le déroulement de l'apprentissage – Aborder la première compétence opérationnelle – Expliquer l'ensemble des documents – Discuter de l'affiche pour ateliers – Exprimer les attentes – Entretien de feed-back 	Un feed-back ouvert et respectueux aide l'apprenti dans son évolution et lui donne des repères. Il est important d'aborder les points positifs comme négatifs.
1^{er} mois	<ul style="list-style-type: none"> – Faire effectuer un exercice pratique – Entretien de feed-back 	L'apprenti rédige son auto-évaluation directement après l'exercice pratique. Le formateur remplit l'évaluation par un tiers.
2^e – 3^e mois	<ul style="list-style-type: none"> – Introduire d'autres CO et exercices pratiques – Un entretien de feed-back chaque mois 	
4^e – 6^e mois	<ul style="list-style-type: none"> – CO selon le plan de formation – ¹⁾ Effectuer un bilan 	L'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers servent de base au rapport d'apprentissage.
2^e semestre	<ul style="list-style-type: none"> – CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan 	
2^e année d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> – CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan 	
3^e année d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> – CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan 	
3 mois avant la PQ	<ul style="list-style-type: none"> – Faire effectuer un examen à blanc en vue de la PQ – Traiter spécifiquement les lacunes identifiées 	L'examen à blanc doit permettre d'identifier les lacunes de l'apprenti.
3 – 0 mois avant la PQ	<ul style="list-style-type: none"> – Faire régulièrement effectuer des tâches préparatoires à la PQ 	

¹⁾ Un bilan doit être effectué chaque semestre, comme prévu dans le rapport de formation. L'apprenti doit pouvoir savoir en tout temps où il se situe dans sa formation. La transparence ainsi que des mesures visant à solliciter et encourager l'apprenti le soutiennent dans le développement de ses compétences opérationnelles. Le recours aux instruments que sont l'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers après chaque exercice pratique est indispensable pour un bilan réussi.