

1. Informations générales

Introduction destinée aux personnes en formation

Chère apprentie, cher apprenti,

Bienvenue dans le monde professionnel!

Durant votre formation initiale, vous allez recevoir et produire des documents que vous pourrez ranger dans ce classeur.

Tous les apprentis agents de transports publics CFC reçoivent le classeur «Documentation formation professionnelle initiale». Ils disposent ainsi de tous les documents et outils nécessaires afin d'exploiter au mieux leur temps d'apprentissage et de réussir la procédure de qualification.

Le classeur est structuré en 12 chapitres:

1	Informations générales	Vous y trouverez des informations générales relatives à votre formation, à vos tâches et à celle de votre formateur/trice ainsi qu'une liste des abréviations courantes.
2	Bases de la formation et profil de la profession	Vous y trouverez des explications concernant le plan de formation et l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics. Vous y trouverez également le profil de votre profession et apprendrez quelles compétences opérationnelles vous devez développer.
3	Planification et contrôle de la formation	Dans ce chapitre, vous trouverez les instruments dont vous et votre formateur/trice aurez besoin pour la planification et le contrôle de votre formation au sein de l'entreprise formatrice. Les différents instruments et leur fonction y sont également expliqués.
4	Dossier de formation	<p>Vos rapports d'apprentissage reflètent vos travaux, les compétences opérationnelles acquises et vos expériences. Tous ces éléments en font votre ouvrage de référence personnel. Le recueil de vos rapports constitue votre dossier de formation. Votre formateur/trice peut y mesurer l'évolution de la formation, votre intérêt pour la profession choisie et vos efforts.</p> <p>Vous pouvez utiliser votre dossier de formation comme moyen auxiliaire lors de la procédure de qualification d'agent-e de transports publics CFC. Mieux vous tiendrez votre dossier de formation et plus il vous servira.</p> <p>Vous trouverez toutes les informations nécessaires relatives au dossier de formation au chapitre 4.</p>

5	Rapports de formation	Dans ce chapitre, on vous explique l'importance du rapport de formation et la fréquence à laquelle il doit être établi. Classez ici vos rapports remplis et passés en revue avec votre formateur/trice.
6	Cours interentreprises	Classez ici vos contrôles de compétence et autres documents des cours interentreprises.
7	Ecole professionnelle	Classez ici tous les bulletins délivrés par l'école professionnelle. En outre, vous pouvez classer d'autres documents tels que la grille horaire ou des prospectus.
8	Entreprise formatrice	Classez ici toutes les informations relatives à votre entreprise formatrice. Placez-y également votre contrat d'apprentissage.
9	Procédure de qualification	Vous trouverez ici les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification.
10	Informations de l'Union des transports publics (UTP)	L'Union des transports publics (UTP) se présente.
11	Glossaire	Vous trouverez dans ce document les explications utiles sur les notions importantes en matière de formation professionnelle.
12	Notes	Vous pouvez classer ici vos notes personnelles.

Nous vous souhaitons une formation captivante et enrichissante, beaucoup de plaisir, ténacité et plein succès aussi grâce à la «Documentation formation professionnelle initiale».

A propos:

L'Union des transports publics a élaboré ce classeur en se référant au modèle disponible sur la plateforme www.ortra.formationprof.ch.

Plan de formation et Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics CFC

Il existe une ordonnance et un plan de formation pour chaque profession. Les composantes les plus importantes de la profession y sont définies:

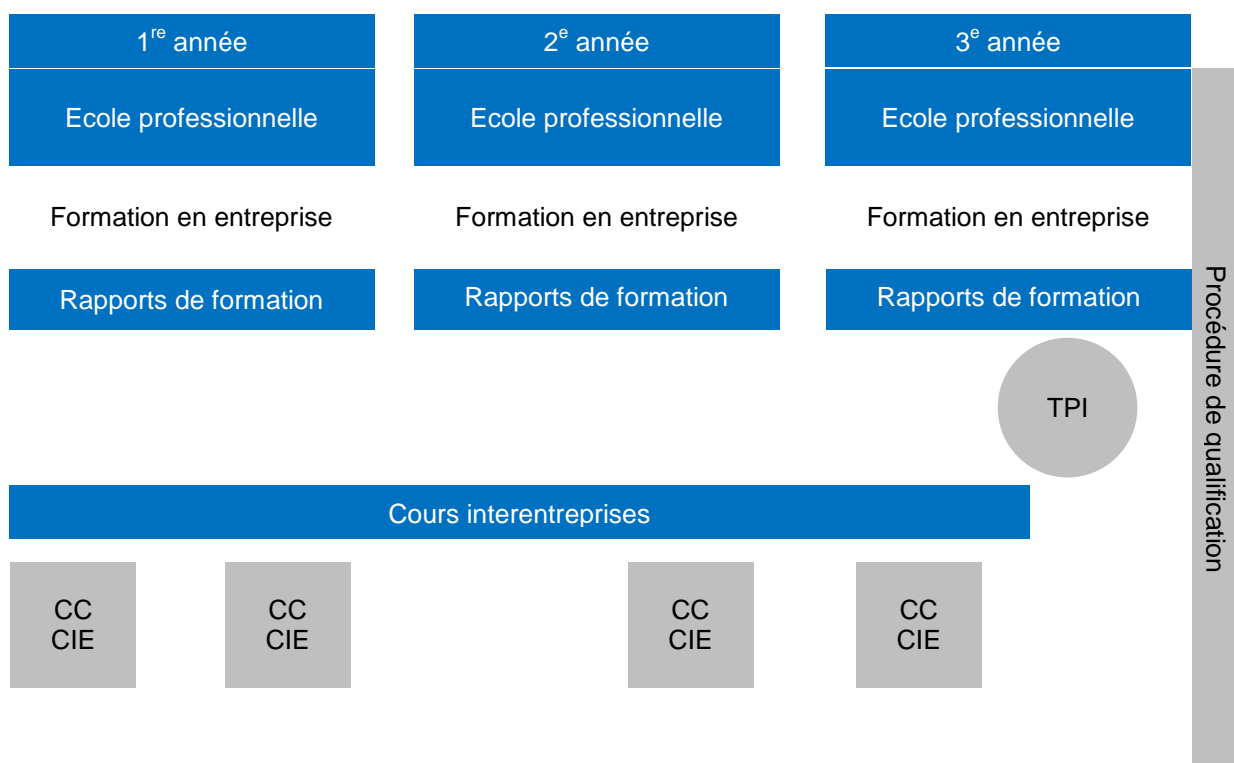
- Compétences opérationnelles: quels objectifs et quelles exigences doivent être remplis à la fin du processus d'apprentissage et comment la formation est-elle répartie entre les lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises)?
- Répartition des leçons: quelle est la dotation horaire de chacune des branches enseignées à l'école professionnelle?
- Cours interentreprises: comment sont-ils organisés et répartis? Quelle est leur durée?
- Procédure de qualification: qu'est-ce qui sera examiné lors de la procédure de qualification? Quels sont les domaines de qualification?
- Certificats et titres délivrés: quel certificat reçoit-on à la fin de la formation professionnelle initiale et quel titre protégé peut-on porter?

Les informations et indications contenues dans la documentation Formation professionnelle initiales d'agent-e de transports publics CFC se fondent sur les documents suivants:

- Ordonnance sur la formation: ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics CFC.
- Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics avec certificat fédéral de capacité (CFC).

Vous trouverez les documents relatifs à la formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics CFC, valables dans toute la Suisse, sur le site Internet de l'Union des transports publics: www.utp.ch.

Déroulement de la formation d'agent-e de transports publics CFC



Durant la 1^{re} et la 2^e année d'apprentissage, la formation en entreprise porte sur les contenus généraux, qui font partie de votre formation professionnelle initiale d'agent-e de transports publics CFC, indépendamment du domaine spécifique que vous avez choisi. Durant la 3^e année, l'accent est mis sur le domaine spécifique Planification ou Agent-e de train.

Tâches pendant la formation professionnelle initiale

En tant que personne en formation, vous avez par principe les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salariés de l'entreprise formatrice. Votre contrat se différencie cependant du contrat de travail parce que vous recevrez une formation dans l'entreprise et n'y serez pas considéré/e comme salarié/e.

En tant que personne en formation, vous avez des droits et des devoirs particuliers; l'entreprise en a aussi à votre égard. Vous bénéficierez du soutien d'un/e formateur/trice et éventuellement de formateurs pratiques, mais devrez aussi assurer votre part de la formation en fournissant les efforts nécessaires.

Voici vos principales tâches et celles de votre formateur/trice ou de vos formateurs pratiques:

Tâches de la personne en formation

- Par principe, tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation (mentionnés dans l'ordonnance relative à votre profession)

- Suivre les instructions de votre formateur/trice et exécuter consciencieusement les travaux demandés
- Fréquenter obligatoirement l'école professionnelle et le centre de cours interentreprises
- Etablir des rapports d'apprentissage
- Evaluer vos progrès et se préparer à l'entretien avec le/la formateur/trice (rapport de formation)
- Reporter régulièrement les objectifs évaluateurs¹ réalisés dans le cahier de travail et dans le tableau de contrôle de la formation

Tâches des formateurs

- Former l'apprenti/e selon les objectifs de l'ordonnance sur la formation
- Assumer le devoir de protection à l'égard de la personne en formation
- Remettre et expliquer tous les documents importants et introduire l'apprenti ou l'apprentie dans l'entreprise
 - montrer tous les lieux de formation dans l'entreprise
 - commenter le plan de formation
 - expliquer la tenue du dossier de formation et accompagner la personne en formation
 - expliquer la manière de classer les documents en rapport avec la formation initiale
- Donner dès le début et pendant toute la formation professionnelle initiale des informations sur la prévention des accidents, la protection de la santé et de l'environnement
- Convenir chaque semestre des objectifs évaluateurs, en parler au cours d'un entretien et établir un rapport de formation
- Contrôler régulièrement les rapports d'apprentissage
- Viser les fiches de travail lorsque les objectifs évaluateurs sont réalisés et, dans le cadre de vos possibilités, proposer de l'aide pour couvrir les objectifs évaluateurs en entreprise qui sont inscrits sur les fiches de travail choisies mais ne peuvent pas être couverts à votre poste de travail.
- Etablir le rapport de formation chaque semestre et en discuter avec la personne en formation
- Encadrer le travail pratique individuel (TPI)
- Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises – et maintenir le contact avec les interlocuteurs de chacun de ces lieux
- Entretenir les contacts avec les parents

¹ Terme technique désignant les objectifs évalués ou à évaluer en lien avec les compétences opérationnelles.

Tâches des formateurs pratiques

En plus de votre formateur/trice, des formateurs pratiques peuvent vous accompagner durant votre formation. Ceux-ci sont coresponsables de la formation pratique et travaillent normalement avec vous dans la pratique. Ils entretiennent des échanges avec votre formateur/trice et lui rendent compte régulièrement de votre évolution et de votre niveau de connaissances.

Abréviations courantes

Abréviation	Notion
-------------	--------

CC CIE	Contrôle de compétence des cours interentreprises
CFC	certificat fédéral de capacité
CIE	cours interentreprises
CMSP	compétences méthodologiques, sociales et personnelles
EP	école professionnelle
LFPr	loi sur la formation professionnelle
orfo	ordonnance sur la formation (ordonnance sur la formation professionnelle initiale)
OrTra	organisation du monde du travail
PQ	procédure de qualification
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
TP	transports publics
TPI	travail pratique individuel
UTP	Union des transports publics