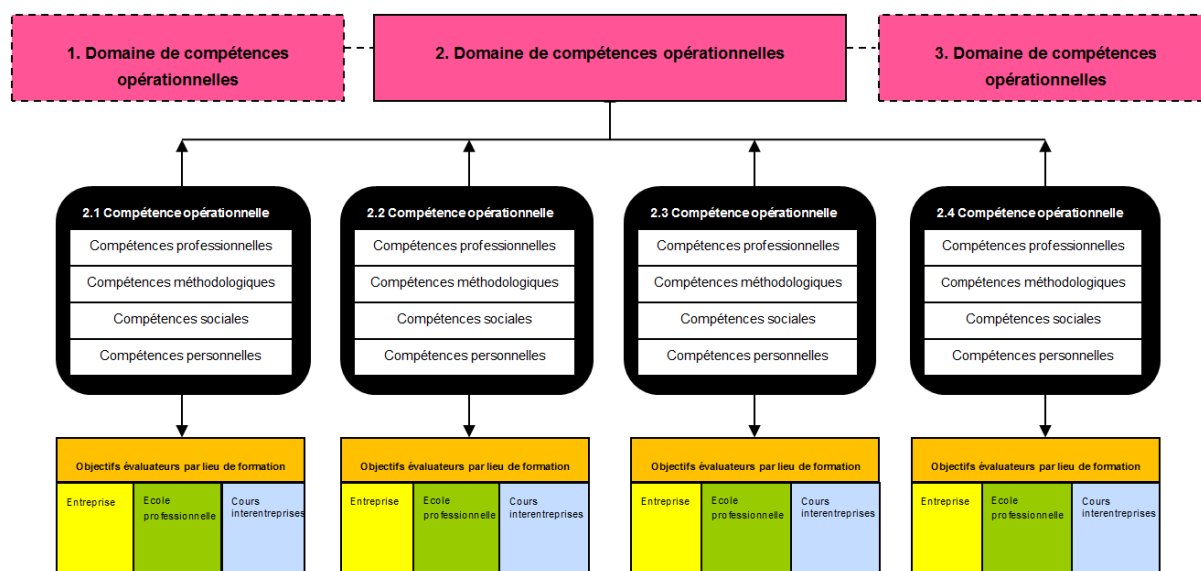


3. Planification et contrôle de la formation

Acquisition des compétences professionnelles

Des objectifs évaluateurs contraignants ont été définis pour votre formation à votre poste travail dans le plan de formation Agent-e de transports publics CFC. Ce dernier classe les compétences professionnelles de la façon suivante:



Les **objectifs évaluateurs sur le lieu d'apprentissage entreprise** sont en outre organisés en séries de thèmes – les **fiches de travail**. Chaque fiche comprend généralement plusieurs objectifs reliés thématiquement. Une fiche représente une situation de travail. Elle constitue en principe une unité et doit être traitée en tant que tout à votre poste de travail.

Les fiches de travail portent le numéro X-XX. Le premier chiffre correspond à l'année d'apprentissage durant laquelle la fiche doit être idéalement remplie. Les chiffres suivants servent à numéroter les fiches durant une année d'apprentissage.

Instruments

Pour vous permettre de planifier et d'organiser de façon optimale votre formation à votre poste de travail, vous et votre formateur/trice disposez de différents instruments:

Planification de la formation sur le lieu d'apprentissage entreprise

Instrument	Traitement	Contenu
Programme de formation	électronique	Indications concernant les fiches de travail et les objectifs évaluateurs, notamment <ul style="list-style-type: none">- attribution à l'un des domaines de travail agent de train/clientèle, gestion des événements, planification- attribution des compétences méthodologiques, sociales et personnelles correspondantes- par objectif évaluateur, renvoi au traitement sur d'autres lieux d'apprentissage, taxonomie, recommandation pour l'année d'apprentissage <p>Le programme de formation sert d'instrument de travail aux formateurs pour établir le programme individuel de formation de l'apprenti-e sur le lieu d'apprentissage entreprise.</p>

Contrôle de la formation sur le lieu d'apprentissage entreprise

Instrument	Traitement	Contenu
Carnet de travail	sur papier	Comme pour le programme de formation, y c. indications sur la personne en formation, son poste de travail et le statut des fiches de travail traitées, resp. des objectifs évaluateurs réalisés. Le carnet de travail permet de saisir régulièrement et sans ordinateur les fiches de travail traitées, resp. les objectifs évaluateurs réalisés.
Contrôle de la formation	électronique	Aperçu personnalisé des objectifs évaluateurs réalisés, resp. encore en suspens de la personne en formation Le contrôle de la formation permet d'obtenir un aperçu du niveau de connaissances de la personne en formation grâce à des fonctions de filtre et de tri.

Tâches et responsabilités

Le bon fonctionnement de la planification et du contrôle de la formation dépend aussi bien de vous que de votre formateur/trice.

Tâches de la personne en formation:

- Noter dans le carnet de travail ses tâches exécutées dans la pratique.
- Traiter les fiches de travail sélectionnées pour son poste de travail selon ce qui a été convenu avec le/la formateur/trice.
- Discuter régulièrement de son niveau de connaissances avec son/sa formateur/trice.
- Reporter les fiches de travail visées, resp. les objectifs évaluateurs de son carnet de travail, dans le tableau de contrôle de la formation au moins une fois par trimestre.
- S'assurer que son carnet de travail et son contrôle de la formation soient à jour avant un changement de poste de travail.
- Veiller à conserver son carnet de travail et son contrôle de la formation pendant toute la durée de son apprentissage.
- Assumer ses responsabilités et veiller à garder en tout temps une vue d'ensemble des objectifs évaluateurs réalisés ou en suspens.

Tâches des formateurs:

- Etablir un programme de formation individuel pour la personne en formation, dans lequel ils choisissent des fiches de travail pour leur domaine d'activité et les adaptent au niveau de la formation.
- Discuter du programme de formation avec la personne en formation au début du semestre.
- Veiller à ce qu'un nombre suffisant de fiches de travail par semestre puisse être entièrement couvert.
- Discuter régulièrement avec la personne en formation de son niveau de connaissances. Le carnet de travail doit être discuté et mis à jour au moins une fois par trimestre.
- Viser les objectifs évaluateurs réalisés, resp. les fiches de travail, inscrits dans le carnet de travail. En cas de difficultés, indiquer les objectifs non réalisés sur la fiche correspondante dans le carnet de travail.
Ce point peut aussi être assuré par les formateurs pratiques après entente mutuelle.
- Si certains objectifs évaluateurs d'une fiche de travail n'ont pas pu être enseignés ou appliqués, chercher d'autres solutions possibles avec la personne en formation. Il peut s'agir du traitement de cas d'exemples, d'actions avec un/e formateur/trice pratique à un autre poste de travail (p. ex. chez un autre apprenti).

Résumé et contexte

Quelle est la corrélation entre ces instruments et la planification et le contrôle de la formation?

- Le programme de formation montre quelles fiches de travail doivent être traitées dans un domaine d'activité (agent-e de train, gestion des événements ou planification). Il sert d'instrument de planification pour les formateurs.
- Les apprentis notent dans leur carnet de travail personnel les fiches et objectifs évaluateurs traités pour chaque poste de travail. Leurs formateurs professionnels, resp. leurs formateurs pratiques, le visent.
- Les apprentis reportent régulièrement les informations tirées du carnet de travail dans le tableau de contrôle de la formation. Outre une sécurisation (électronique) des données, il existe aussi une fonction de recherche/filtre qui permet d'obtenir rapidement un aperçu des objectifs évaluateurs réalisés ou en suspens.

Remarque

Veillez prendre en compte les instructions et les remarques contenues dans le programme et le contrôle de formation ainsi que dans le carnet de travail.