

FORMATION COMMERCIALE DE BASE – CONSIGNES POUR L'ETABLISSEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION

ELEMENTS DE LA FORMATION ¹	TACHES – RESPONSABILITE	
	APPRENTI-E	FORMATEUR-TRICE
PLANIFICATION DE LA FORMATION		<ul style="list-style-type: none"> ✓ établir et transmettre à la personne en formation le programme de formation en entreprises, des rapports de STA et des accords d'UF utiles à la gestion de son plan d'activité personnel
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ établir un plan d'activité personnel et annuel en intégrant toutes les informations que vous recevrez de votre école professionnelle (jours d'école, vacances scolaires, examens de fin d'apprentissage), de vos formateurs CI (dates des CI, délais de remise des UF) ou de votre entreprise formatrice (traitement des STA et des UF, vacances, échéances propres à l'entreprise), etc... ✓ pour la planification de vos tâches, appliquer la méthode des 6 étapes 	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ choisir des objectifs évaluateurs correspondant aux processus de travail de la personne en formation
DOSSIER DE FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ au moins une fois par semestre, contrôler la formation de la partie entreprise au moyen du document se trouvant dans le DFP. 	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ fixer un entretien sur la base de l'appréciation de chacun des objectifs évaluateurs et des documents élaborés par la personne en formation

¹documents et/ou exemples, consignes sont transmis lors des CI et se trouvent sur le site www.afci-ju.ch

ELEMENTS DE LA FORMATION	TACHES – RESPONSABILITE		
	APPRENTI-E	FORMATEUR-TRICE / APPRENTI-E	FORMATEUR-TRICE
STA (1 PAR SEMESTRE)		<ul style="list-style-type: none"> ✓ remplir et signer le rapport en définissant le contexte de la STA, en sélectionnant les 2 objectifs évaluateurs (compétences professionnelles), 1 compétence méthodologique et 1 compétence sociale et personnelle (profil de formation et des prestations et dossier de formation et des prestations) ✓ indiquer la période d'observation et les dates des entretiens début/fin 	
	✓ travailler en respectant les directives internes de l'entreprise et conformément au rapport de la STA		
	✓ préparer l'entretien final par une évaluation personnelle de ses prestations et de son comportement		✓ préparer l'entretien final par une évaluation écrite et notée.
			✓ conduire l'entretien en argumentant ses observations et les améliorations attendues
UF		✓ remplir et signer le formulaire d'accord en se référant aux consignes fixées par la Commission de formation et par le dossier de formation et des prestations	
	✓ élaborer l'UF en respectant toutes les consignes, les délais et l'engagement pris par la signature du formulaire « Accord et évaluation »		
			✓ conduire l'entretien final en argumentant l'évaluation du dossier UF et en se référant à la grille d'évaluation du dossier de formation et des prestations et aux consignes fixées par la commission de formation