

Modules de formation et les références dans le „ Manuel de la formation en entreprise » (CSFP)

Modules Contenu	Référence Manuel Formation en entreprise	
	Chapitres manuel (pages)	Check-Listes
Cadre & Outils		
Le système de formation	B 1. Le système suisse de formation professionnelle (p.89-102) A 5.1. Préparation et accompagnement personne en formation (p.81-84)	Aide-mém. I 15: Formation prof initiale de deux ans Aide-mém. I 16 :Formation prof initiale de 3 ou 4 ans Aide-mém. I 10 :La maturité professionnelle Aide-mém. I 11 :Attribution notes lors procédure qualification
Les partenaires	B 2. Partenaires (p.105-114)	
Lois et règlements	B 3.1. Dispositions légales (p.117-122)	
Outils et publications	Présentation du Manuel dans son ensemble + Annexes + sites Internet	
L'entreprise formatrice	A 1.1. L'entreprise formatrice (p. 29-30)	A1 Prendre la décision de former
Le contrat d'apprentissage	B 3.2. Contrat d'apprentissage (p.123-124)	Contrat d'apprentissage
Qualicarte	A 1.2. Le développement de la qualité (p. 31-35)	
Outils de communication - Technique de questions - écoute active et reformulation - Technique d'entretien	B 6.1. Communication et information (p.167-169) B 6.2.Technique d'entretien (p. 171-172)	B6 Exemple de préparation d'un entretien

Modules de formation et les références dans le „ Manuel de la formation en entreprise » (CSFP)

Modules Contenu	Référence Manuel Formation en entreprise	
	Chapitres manuel (pages)	Check-Listes
Engagement		
Profil d'exigence et de sélection	A 2.1. Profil d'exigences (p. 41-42) A 2.2. Sélection (p. 43-48)	A2 Profil d'exigences
Étude dossiers candidatures		A2 Procédure de sélection A2 Présélection sur la base des dossiers de candidature A2 Echancier : choix des candidat-e-s Dossier de sélection
Mener un entretien d'engagement	A 2.3. Engagement (p. 49-51)	A2 Déroulement d'un entretien d'embauche
Préparer, organiser, évaluer un stage		Aide-mémoire I 08 : le stage d'observation (p.1-16) Aide-mémoire I 03: Assurance-accident (p.1-2)
Communiquer les résultats		
L'école professionnelle		
Les bases et le cadre Les programmes Les attentes vis à vis des élèves Collaboration avec les entreprises Collaboration a/autres partenaires Visite	B 2.3. Collaboration avec l'école professionnelle (p. 109-110)	

Modules de formation et les références dans le „ Manuel de la formation en entreprise » (CSFP)

Modules Contenu	Référence Manuel Formation en entreprise	
	Chapitres manuel (pages)	Check-Listes
GMT et plan de formation (Modellehrgang / Bildungsplan)		
Les bases (LFPr, ordonnances) Les associations professionnelles Les guides méthodiques Comment travailler avec le GMT Critères d'un plan de formation	A 3.2. Planification de la formation dans l'entreprise (p.57-62)	
Établissement plan de formation	A 4.4. Dossier de formation (p. 141-147)	B4 Introduction du dossier de formation
Accueil et intégration		
Préparation place de travail et outils	A 3.1. Préparation de la place de travail (p.55-56)	A3 Préparation avant le premier jour de travail
Le 1 ^{er} jour / La 1 ^{ère} semaine		A3 Premier jour – première semaine de travail
Intégration dans l'entreprise/équipe	A 3.3. Intégration personne en formation dans l'entreprise (p.63-65)	
Communication valeurs et attentes		
Signaux d'alarme	B 5 Développement et santé des jeunes (p. 155-164)	
Avertissement		
Entretien fin période d'essai		

Modules de formation et les références dans le „ Manuel de la formation en entreprise » (CSFP)

Modules Contenu	Référence Manuel Formation en entreprise	
	Chapitres manuel (pages)	Check-Listes
Formation – principes		
Responsabilité du formateur	A 4.1. Processus d'apprentissage dans l'entreprise (p.69-71) B 4.5. Agir au quotidien (p.148-151)	
L'objectif entreprise / L'objectif pédagogique		
Contenu de formation		
Règles du feed-back		
Les méthodes d'enseignement	B 4.2. Méthodes de travail (p.132-135) B 4.3. Pratique réflexive (p- 137-140)	
Les principes d'enseignement		A4 Techniques pédagogiques

Modules de formation et les références dans le „ Manuel de la formation en entreprise » (CSFP)

Modules Contenu	Référence Manuel Formation en entreprise	
	Chapitres manuel (pages)	Check-Listes
Formation – management		
Former vers l'autonomie		
Les consignes de travail		A4 Transmission des instructions
Style de management		A4 Conduite par objectifs A4 Délégation
L'auto-contrôle/l'auto-évaluation		
Comment contrôler/évaluer	A 4.2. Evaluation (p.72-74)	
Communiquer les résultats		
Formation – entretiens et rapports		
Comment faire un bilan semestriel		
L'observation		
Les rapports	A 4.3. Rapport de formation (p.75-78)	Rapport de formation
Mener un entretien semestriel		
Traitement des objections		
Entretien avec le représentant légal		