

INTRODUIRE

Les personnes suivantes seront tuteurs/tutrices de l'apprenti(e) (alternativement responsable de formation) et éventuellement accompagnateur sans responsabilité de tutorat :

Tuteur (ou maître d'apprentissage)/Tutrice (alt. responsable de formation) :

Profession : _____

Téléphone : _____

Accompagnateur : _____

Profession : _____

Téléphone : _____

Introduction

L'introduction est réalisée par : _____ Date : _____

Les points d'introduction suivants peuvent servir d'aide-mémoire ou d'exemple à suivre dans l'introduction. Chaque lieu de formation, chaque entreprise peut noter ses propres remarques spécifiques. Les remarques peuvent être cochées selon l'information apportée.

Présentation par :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Responsable de formation | <input type="checkbox"/> Accompagnateur |
| <input type="checkbox"/> Collègues et équipe (de travail) | <input type="checkbox"/> Personnel de bureau |
| <input type="checkbox"/> Personnel de direction le plus proche | |

Affichage au :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Espace détente | <input type="checkbox"/> Local de maintenance |
|---|---|

Information (à la fois écrite et orale) sur :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Déclaration maladie | <input type="checkbox"/> Assurances |
| <input type="checkbox"/> Déclaration des congés et des vacances | <input type="checkbox"/> Heures de travail, pauses |
| <input type="checkbox"/> Service santé et éventuels avantages santé | <input type="checkbox"/> Règles de sécurité |
| <input type="checkbox"/> Numéros de téléphone importants (par ex. des employés de bureau, du chef d'entreprise/contremaître, du tuteur/de la tutrice) dont l'apprenti(e) aura sûrement besoin pour diverses commissions | <input type="checkbox"/> Politique du personnel/politique de travail de l'entreprise |
| <input type="checkbox"/> Nom du responsable de la sécurité | |

PLANIFIER

Premier entretien de planification

Essayez de mener le premier entretien de planification, aussitôt que l'apprenti(e) a été recruté(e). Cela pose les fondements de toute la période de formation. Le premier entretien peut être conduit selon le schéma ci-dessous par ex. :

1. Etudiez les acquis antérieurs de l'apprenti, obtenus par ex. à l'école ou pendant les vacances etc. Etudiez également les périodes/les domaines de formation dans « le livret d'apprentissage » de l'apprenti(e). Quelle expérience lui fait défaut ?
2. Mettez en place un objectif partiel simple, extérieur à l'expérience et au besoin de développement de l'apprenti(e) pour le premier semestre.
3. Concevez un plan de formation concret sur la manière dont l'apprenti(e) devra travailler.
4. Déterminez l'attitude (information en retour) à adopter pour la réussite de l'apprenti(e).
5. Choisissez une date pour le suivi des plans et pour celui du développement professionnel.
6. Ecrivez brièvement ci-dessous comment vous vous êtes mis d'accord. Cela fait gagner du temps et rend le suivi plus facile à mener.

Discuter ensemble

De quelles sortes d'acquis l'apprenti(e) dispose-t-il/elle ? L'apprenti(e) a-t-il/elle déjà eu une expérience dans certains postes ? Dans quels domaines manque-t-il/elle d'expérience? Quelles autres expériences en relation avec ce métier lui font défaut ?

DISCUTER

Discuter aussi sur :

(Quels sont) les points forts de l'apprenti(e), qu'a-t-il/elle besoin de développer respectivement ?

(Ex. socialement, collaboration (travail en commun), planification, capacité à prendre des initiatives, indépendance ? Est-ce que l'apprenti(e) rencontre des difficultés d'apprentissage qui doivent être prises en considération dans le plan de formation ?)

Maintenant, déduisez-en un objectif de formation pour le premier semestre et écrivez-le ci-dessous ! [Quel but l'apprenti(e) doit-il/elle atteindre ?]

Etablissez un plan de formation concret basé sur l'objectif qui détaille la manière dont l'apprenti(e) devra travailler pour parvenir à son objectif haut placé. (Comment mettrons-nous au point la rotation et la variation des postes ? Avec qui devra-t-il/elle travailler ? Il/elle devra changer de poste tous les combien ? Etc.)

Comment s'assurer que l'apprenti(e) reçoit des remarques (voire des louanges ou des critiques) concernant son travail au quotidien ?

Qui, dans l'équipe, imposera le suivi et donnera son avis ?
(N'oubliez pas d'informer qui de droit.)

Date du suivi (sous environ six mois) :

Signatures : Tuteur/Tutrice

Apprenti(e)

SUIVI

Premier entretien de suivi

Date : _____

Lorsque l'apprenti(e) est en place depuis environ six mois, faire une importante évaluation concernant la première période est une bonne chose. Ainsi, l'apprenti(e) dispose d'une interprétation du développement de ses capacités. C'est une bonne manière de revenir en arrière et de lire ce qui a été décidé lors du premier suivi. Regardez votre objectif et votre plan. Discutez ensuite sur la manière dont l'objectif et le plan ont fonctionné. Avez-vous atteint le but recherché ? Si tel n'est pas le cas, quel est le problème ? Discutez avec l'apprenti(e) du développement de ses capacités en partant des points importants du plan. Y a-t-il un domaine dans lequel l'apprenti(e) n'a pas rempli ses fonctions (et si c'est le cas, comment peut-on changer cela par la suite ?)

Discuter :

Avez-vous atteint l'objectif que vous aviez défini pour ce semestre ? D'éventuels problèmes ? Si oui, comment allez-vous les résoudre ensemble ?

Discuter :

Comment le plan de formation a-t-il fonctionné ?

Discuter :

Comment les informations en retour concernant l'activité ont-elles fonctionnées ? Est-il nécessaire de changer quelque chose ?

L'apprenti(e) a toujours besoin de savoir comment le développement de ses connaissances progresse !

Servez-vous des points/remarques de la page suivante comme base de discussion. Servez-vous à la fois de ce qui fonctionne bien et de ce sur quoi l'apprenti(e) a éventuellement besoin de réfléchir en vue d'un changement.

NB ! Laissez l'apprenti(e) parler en premier :

Comment, en fonction des points importants, raconte-t-il/elle sa propre évolution (le développement de ses connaissances)?

Discuter ensuite avec l'apprenti(e) :

Comment le tuteur/la tutrice et les collaborateurs de l'équipe interprètent-ils le développement des connaissances de l'apprenti(e)?

SUIVI (suite)

Base de discussion et point respectif qui peuvent être compris :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Développement des connaissances dans leur ensemble | <input type="checkbox"/> Collaboration sociale/Travail social en commun |
| <input type="checkbox"/> Ponctualité | <input type="checkbox"/> Précision dans le rendement/le travail. |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie | <input type="checkbox"/> Réflexion sur l'ergonomie et sur le milieu professionnel |

Notez brièvement ci-dessous ce qui a été dit. Cela facilitera la tâche, lorsqu'il faudra effectuer le bilan du développement des connaissances de l'apprenti(e) !

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

PLANIFIER

Second entretien de planification

Maintenant, un plan de formation doit être établi. La procédure peut être similaire au premier entretien de planification.

1. Commencez par le développement des connaissances de l'apprenti(e) et par les points que vous abordez lors du suivi. Y a-t-il des domaines qui posent problème à l'apprenti(e) et dans lesquels il/elle doit progresser davantage ? Prenez cela en compte dans l'élaboration de l'objectif et dans le plan de formation !
2. Etudiez également « le livret d'apprentissage » de l'apprenti(e). Dans quels domaines de la formation l'apprenti(e) manque-t-il/elle encore d'expérience ?
3. Elaborez un objectif partiel et faites un plan de formation sur la base du « livret d'apprentissage ».
4. Décidez d'une date pour le suivi (dans environ six mois).

Y a-t-il encore des domaines dans lesquels l'apprenti(e) manque d'expérience ? Y a-t-il quelque chose d'autre qui nécessite d'être développé ?

Déduisez-en un objectif de formation et documentez-le à partir des points ci-dessus.

Elaborez un plan de formation.

Décidez d'une date pour le suivi : _____

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

SUIVI

Second entretien d'évaluation

Désormais, la première année doit être évaluée dans son intégrité. Retournez en arrière et voyez ce qui a été décidé lors du précédent entretien de planification. Consultez l'objectif et le plan de formation, puis discutez de la manière dont tout cela a fonctionné. Donnez une évaluation du développement professionnel de l'apprenti(e) !

Discuter

Comment cela a-t-il fonctionné ? L'apprenti(e) a-t-il/elle atteint son objectif ? (D'éventuels problèmes lors de la formation...?)

Discuter

Comment le plan de formation a-t-il fonctionné ?

L'apprenti(e) a toujours besoin de savoir comment le développement de ses connaissances progresse.

Servez-vous des points/remarques ci-dessous comme base de discussion. Servez-vous à la fois de ce qui fonctionne bien et de ce que l'apprenti(e) a éventuellement encore besoin de travailler.

NB ! Laissez l'apprenti(e) parler en premier :

Comment, en fonction des points importants, raconte-t-il/elle sa propre évolution (le développement de ses connaissances)?

Discuter ensuite avec l'apprenti(e) :

Comment le tuteur/la tutrice et les collaborateurs de l'équipe interprètent-ils le développement des connaissances de l'apprenti(e) ?

Base de discussion et point respectif qui peuvent être compris :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Développement des connaissances dans leur ensemble | <input type="checkbox"/> Collaboration sociale/Travail social en commun |
| <input type="checkbox"/> Ponctualité | <input type="checkbox"/> Précision dans le rendement/le travail. |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie | <input type="checkbox"/> Réflexion sur l'ergonomie et sur le milieu professionnel |

NB ! À ce stade, l'apprenti(e) va remplir et envoyer un formulaire, un « rapport de formation » au comité régional de l'emploi.

Notez brièvement ci-dessous ce qui a été dit. Cela facilitera la tâche lorsqu'il faudra effectuer le bilan du développement des connaissances de l'apprenti(e) !

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

SUIVI

Troisième entretien d'évaluation

Cet entretien doit être conduit vers la moitié de la seconde année de formation, lorsque l'apprenti(e) arrive environ à mi-chemin de sa période de formation. Le suivi peut être abordé de la même manière que précédemment.

Discuter :

Avez-vous atteint l'objectif que vous aviez défini ?

Discuter :

Comment le plan de formation a-t-il fonctionné ?

L'apprenti(e) a toujours besoin de savoir comment le développement de ses connaissances progresse.

Servez-vous des points/remarques ci-dessous comme base de discussion. Servez-vous à la fois de ce qui fonctionne bien et de ce que l'apprenti(e) a éventuellement encore besoin de travailler.

NB ! Laissez l'apprenti(e) parler en premier :

Comment, en fonction des points importants, raconte-t-il/elle sa propre évolution (le développement de ses connaissances)?

Discuter ensuite avec l'apprenti(e) :

Comment le tuteur/la tutrice et les collaborateurs de l'équipe interprètent-ils le développement des connaissances de l'apprenti(e) ?

Base de discussion et point respectif qui peuvent être compris :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Développement des connaissances dans leur ensemble | <input type="checkbox"/> Collaboration sociale/Travail social en commun |
| <input type="checkbox"/> Ponctualité | <input type="checkbox"/> Précision dans le rendement, dans le travail. |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie | <input type="checkbox"/> Réflexion sur l'ergonomie et sur le milieu professionnel |

Résumez brièvement ce qui a été dit !

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

PLANIFIER

Troisième entretien de planification

Date : _____

Désormais, les six premiers mois de la seconde année de formation peuvent être planifiés. Le développement des connaissances de l'apprenti(e) et son éventuel manque d'expérience concernant certains domaines de la formation vont à nouveau être orientés.

À ce point de la formation, le tuteur/la tutrice peut commencer à être exigeant(e) en ce qui concerne le développement des connaissances de l'apprenti(e).

Discuter :

Dans quels secteurs l'apprenti(e) a-t-il/elle encore besoin de progresser ? D'éventuels problèmes ? Reste-t-il encore, dans le « livret d'apprentissage », des domaines dans lesquels l'apprenti(e) manque d'expérience ?

Déduisez-en un nouvel objectif partiel et documentez-le à partir des points ci-dessus.

Elaborez un plan de formation.

Décidez d'une date pour le suivi : _____

Signatures : Tuteur _____ Apprenti _____

PLANIFIER

Quatrième entretien de planification

Date : _____

Désormais, les derniers moments de la formation peuvent être planifiés. Il se peut que cette période diffère selon les apprentis, cela dépend entre autre du temps de formation individuel de chaque apprenti(e), qui est fixé par le comité régional de l'emploi.

Discuter :

Dans quels secteurs l'apprenti(e) a-t-il/elle encore besoin de progresser ? Reste-t-il encore, dans le « livret d'apprentissage », des domaines dans lesquels l'apprenti(e) manque d'expérience ?

Déduisez-en un dernier objectif partiel et documentez-le !

Elaborez un plan de formation.

Décidez d'une date pour le suivi : _____

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

SUIVI

Quatrième entretien d'évaluation

Désormais, il est probable que l'apprenti(e) soit arrivé(e) à un point où il/elle dit avoir atteint le niveau de connaissances d'un ouvrier professionnel/technicien. Si tout s'est bien passé auparavant, cet entretien sera facile à mener.

Comment l'objectif et le plan de formation ont-ils fonctionné durant la période de formation ?

Il est nécessaire de discuter et de résumer les connaissances professionnelles qu'il/elle a développées durant ces années, et ce, en toute honnêteté.

En résumé, le tuteur/la tutrice et l'apprenti(e) peuvent réexaminer les différents objectifs et plans afin d'en faire l'addition.

Une base de discussion identique aux précédentes peut être employée pour en faire la revue une dernière fois.

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Développement des connaissances dans leur ensemble | <input type="checkbox"/> Collaboration sociale/Travail social en commun |
| <input type="checkbox"/> Ponctualité | <input type="checkbox"/> Précision dans le rendement/le travail. |
| <input type="checkbox"/> Esprit d'initiative et autonomie | <input type="checkbox"/> Réflexion sur l'ergonomie et sur le milieu professionnel |

Résumez brièvement la progression professionnelle de l'apprenti(e) durant les années de formation !

Signatures : Tuteur/Tutrice _____ Apprenti(e) _____

La formation, achevée, peut désormais être considérée selon un axe temporel

1 ^{ère} année	<ul style="list-style-type: none">➡ Apprenti(e) débutant(e) recruté(e)➡ 1^{er} entretien de planification	➡ Objectif partiel et plan de formation pour le 1 ^{er} semestre.
3 ^{ème} mois	➡ Petit contrôle de ce qui a réussi au bout des trois mois.	
6 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none">➡ 1^{er} suivi➡ 2nd entretien de planification➡ L'apprenti(e) fait parvenir son rapport d'apprentissage au comité régional de l'emploi.	➡ Nouveaux objectif partiel et plan de formation pour le 2 nd semestre de la 1 ^{re} année.
2 nd année	➡ 2 nd suivi	
	➡ 3 ^{ème} entretien de planification	➡ Nouveaux objectif partiel et plan de formation pour le 1 ^{er} semestre de la 2 nd année.
6 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none">➡ 3^{ème} suivi➡ 4^{ème} entretien de planification	➡ Nouveaux objectif partiel et plan de formation pour la dernière période.
3 ^{ème} année	➡ 4 ^{ème} suivi	
6 ^{ème} mois		

- Le livret d'apprentissage doit être envoyé au comité régional de l'emploi ! -