

Le rôle du formateur / de la formatrice professionnel·le selon le plan de formation basé sur les compétences»

Séance d'information «Formation initiale I+D 2022+»

22.06.2021

Déroulement

Exigences posées à la formation en entreprise

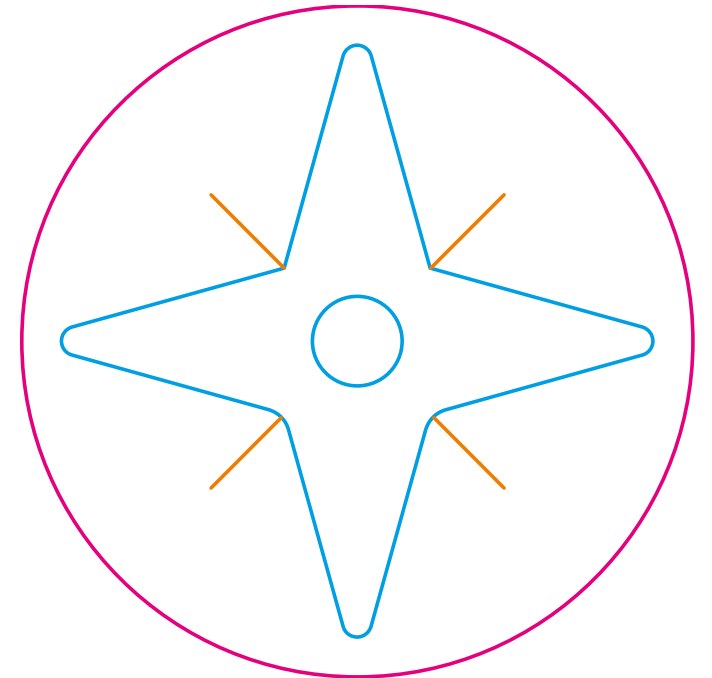
Les deux principaux champs d'action

Les facteurs de succès de la formation en entreprise

Les tâches et les rôles des formatrices et formateurs professionnels

Les instruments de mise en œuvre sur Konvink

Discussion et tour de question



Exigences posées à la formation en entreprise

Valeur cible «compétence opérationnelle»

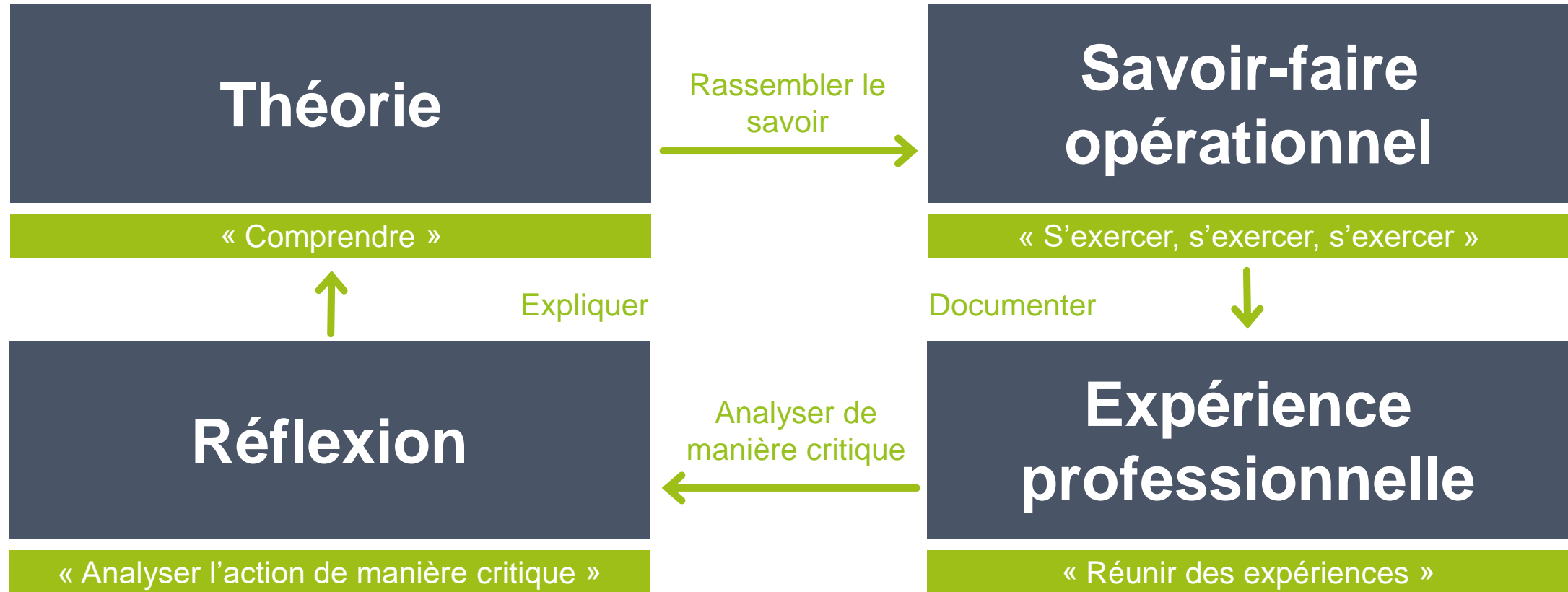
- Compétence technique-méthodique : résoudre aussi des problèmes complexes avec créativité
- Compétence personnelle : être critique et intelligent envers soi-même
- Compétence socio-communicative : coopérer et communiquer de façon créative

- **Compétence orientée vers les activités et les actions : mise en œuvre avec volonté et dynamisme**

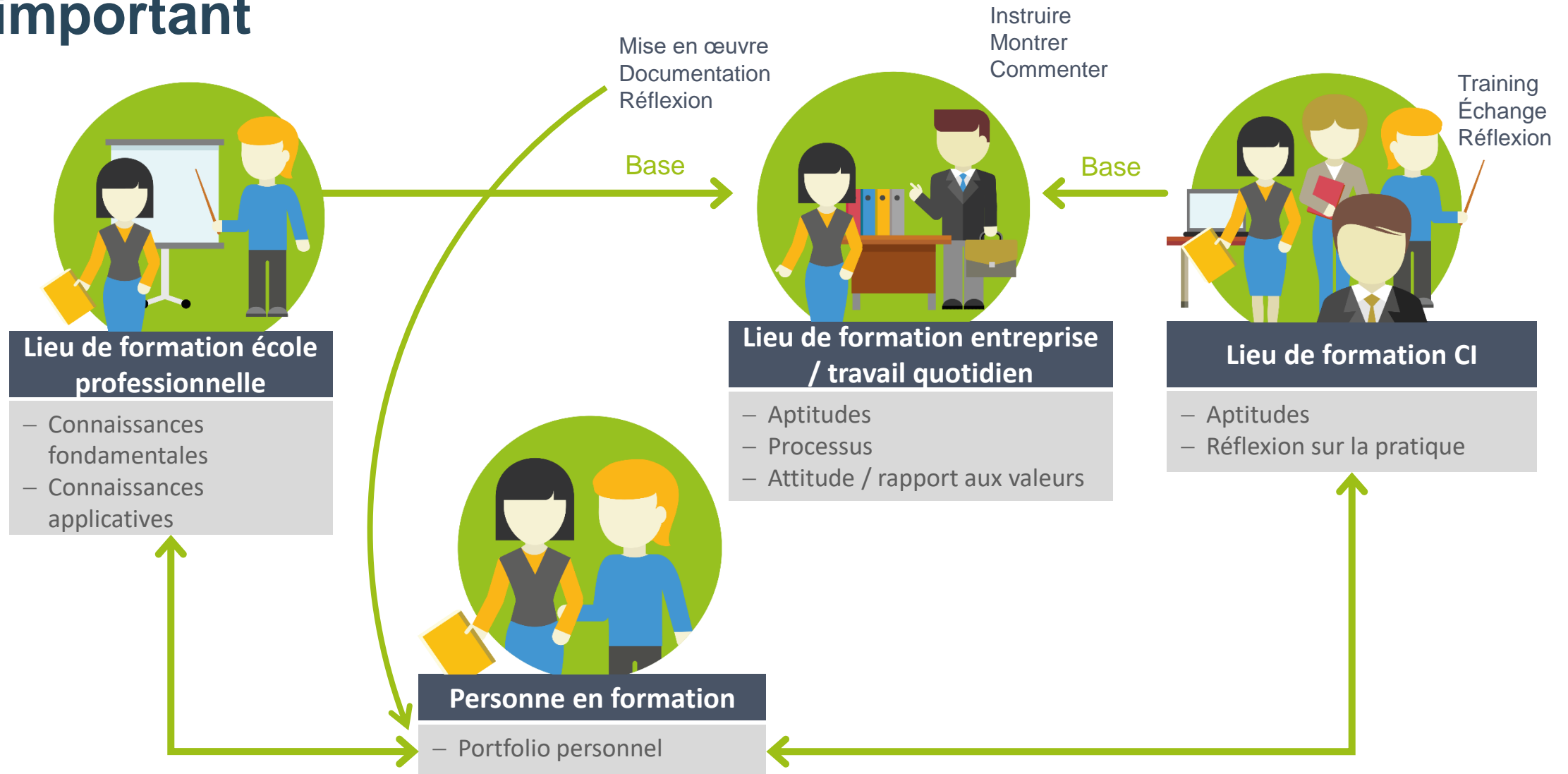
- Le développement de la compétence opérationnelle est toujours lié au développement **des émotions et de la motivation** et le renforcement de **l'efficacité personnelle**.



5 Le chemin vers la compétence opérationnelle



Le processus de travail devient le lieu de formation le plus important



7 Objectifs de la formation en entreprise

Etablissement d'une routine dans le domaine des actions professionnelles

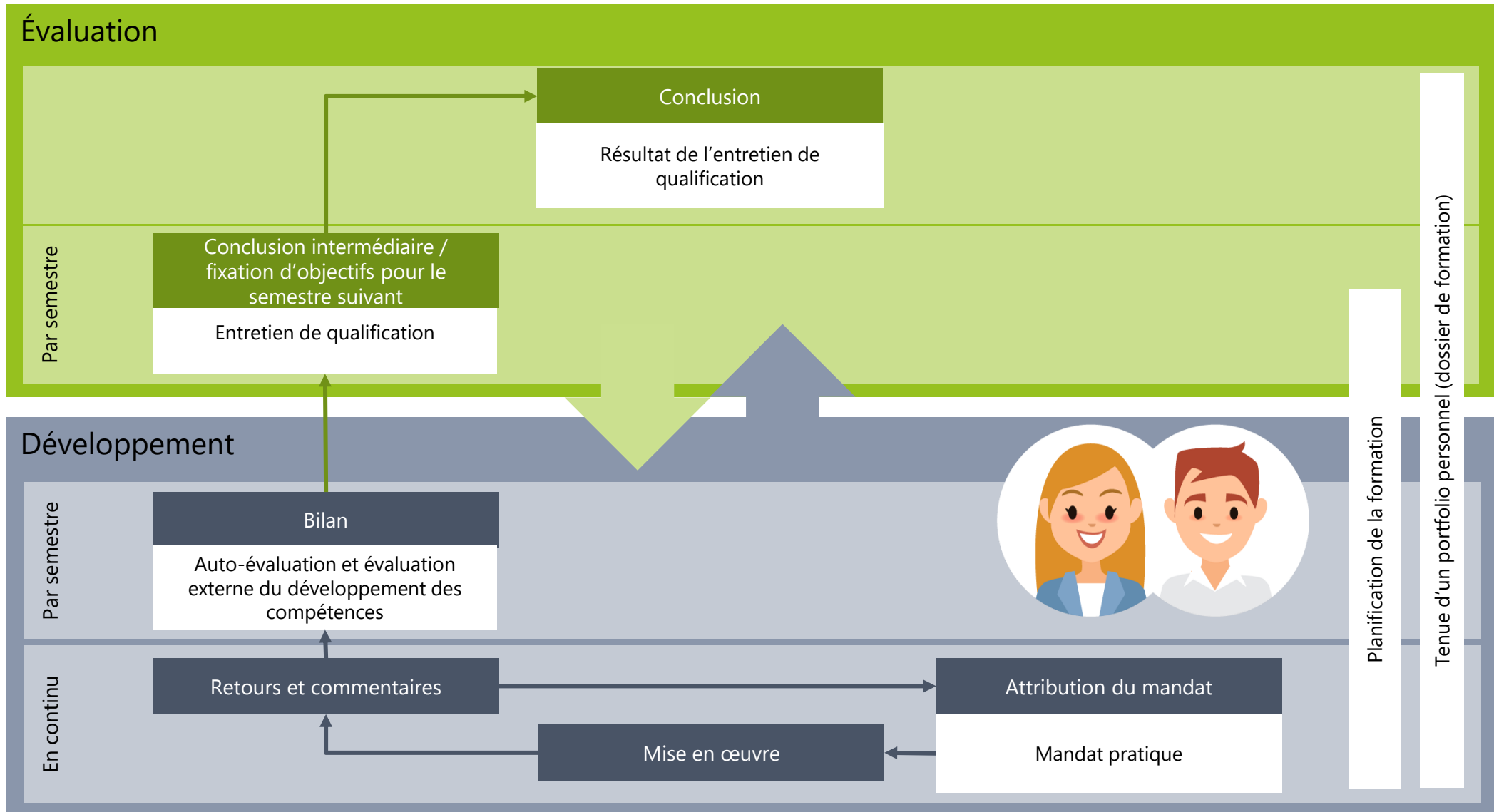
L'acquisition d'expérience professionnelle

Construction de l'identité professionnelle



Les deux principaux champs d'action

Développement et évaluation



Les facteurs de succès de la formation en entreprise

Accompagner les processus de développement

- Donner des **mandats de travail** clairs
- Prévoir une **instruction** sur la place de travail selon les besoins
- Prévoir une **démonstration** des actions selon les besoins

- Disposer de suffisamment de **possibilités pour établir une routine**
- **Accompagner activement** la mise en œuvre
- Stimuler la **réflexion** sur les expériences faites
- Donner des **retours réguliers** d'informations sur la **mise en œuvre pratique**

- Donner un **feedback** sur le **développement des compétences**



Évaluer les processus de développement

- Effectuer **une auto-évaluation** et une **évaluation par un tiers** et l'utiliser comme base pour l'entretien d'évaluation
- Faire part des évaluations sur la base de **critères connus**
- Outils = **grille de compétences I+D**

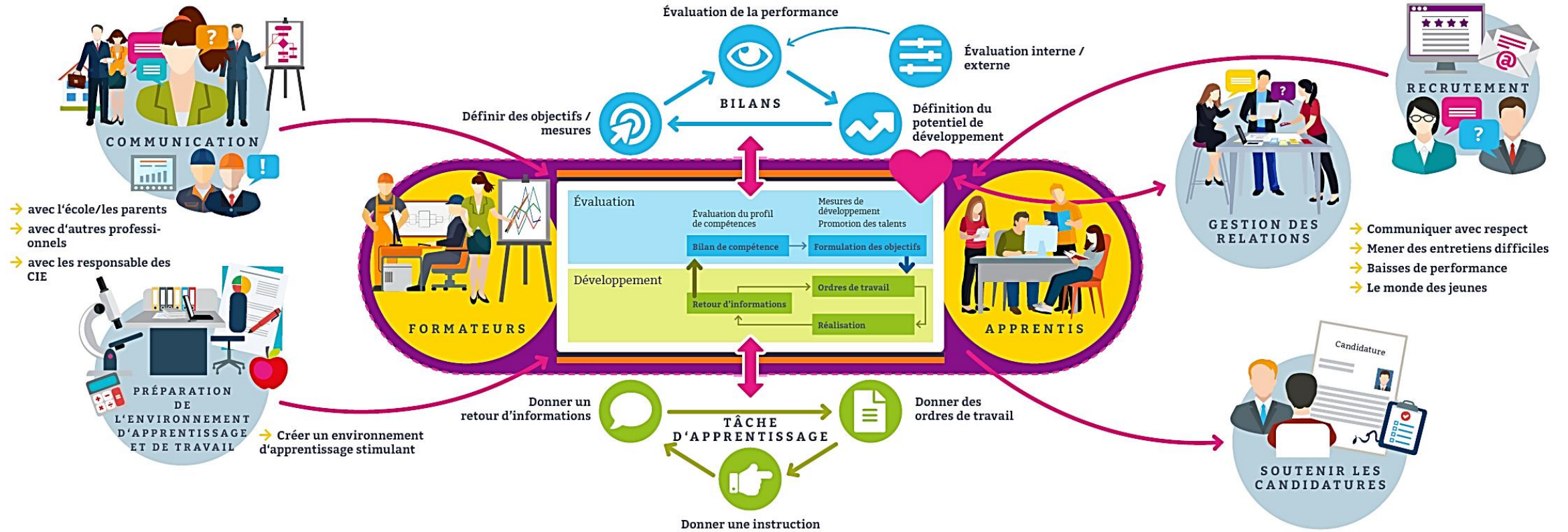
- Déduction des **forces/aptitudes et des faiblesses**
- Appréciation de **l'attitude au travail, la motivation, capacité**

- Définition des **mesures**
- Documentation dans le **rapport de formation I+D**



Les tâches / rôles des formatrices et formateurs professionnels

14 Les tâches des formatrices et formateurs professionnels



Accompagner le développement

Donner des mandats de travail:

- Mandats de travail complets
- Choix des tâches et accompagnement appropriés au niveau

Donner des instructions sur la place de travail:

- Instruction à l'aide d'un cas standard
- Quelles poignées pratiques, conseils et trucs sont particulièrement importants pour une exécution réussie
- stimuler à la propre recherche de solution (pas fournir la solution)

Donner un feedback:

- Pour toutes tâches terminées
- Aspects positifs et négatifs
- Impression générale sur la base de preuves concrètes, identifier le potentiel d'amélioration
- Exprimer la confiance dans la capacité des apprenti(e)s



Effectuer l'évaluation

Evaluation des performances d'apprentissage et de travail

- Evaluer sur la base de critères

Effectuer le bilan

- À considérer également les compétences personnelles et sociales
- À considérer également le point de vue des apprentis

Definir objectifs et mesures

- Analyser au cours de l'accompagnement des processus de développement que les mesures soient mises en œuvre



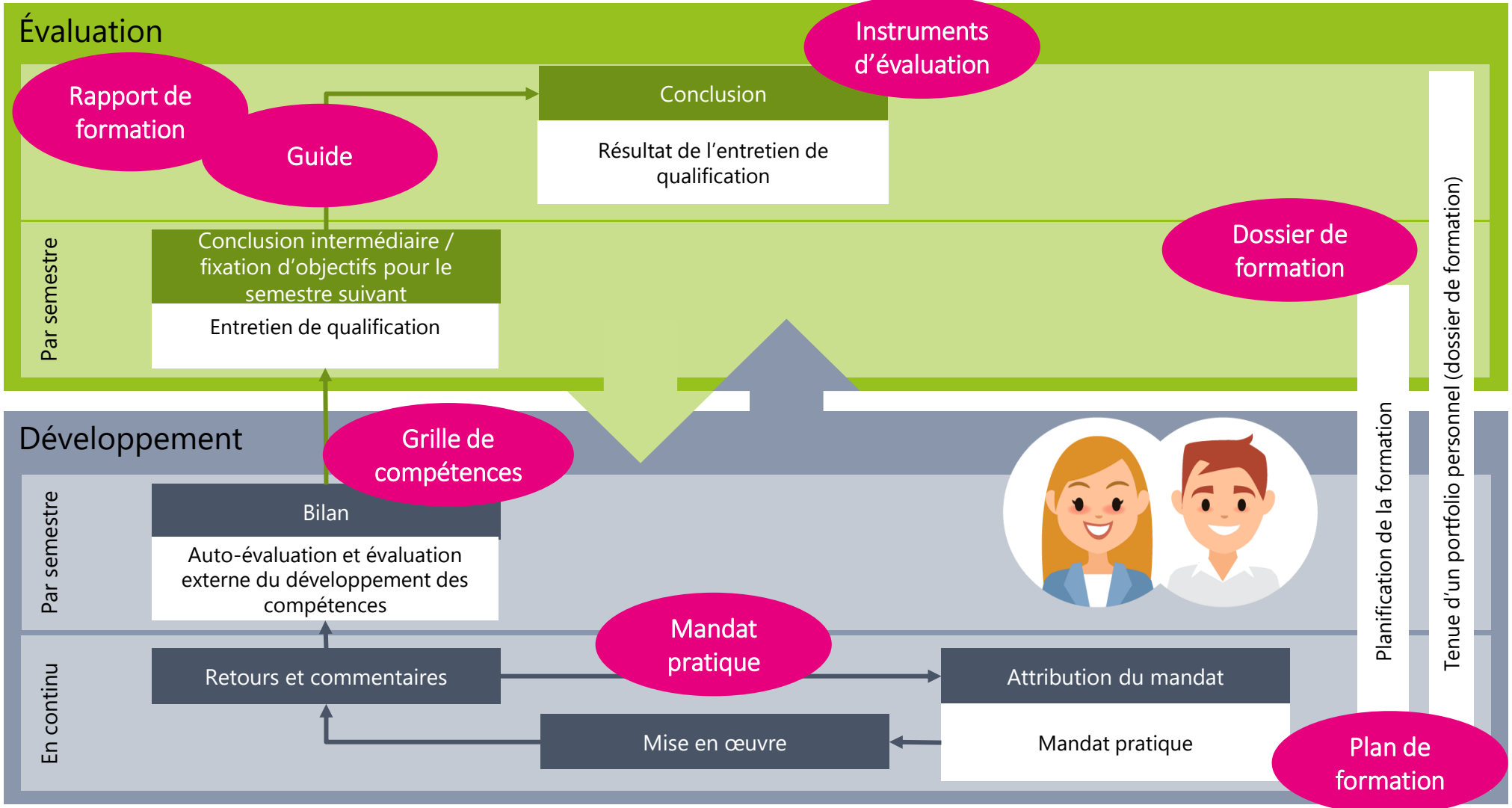
Les compétences des formatrices et formateurs professionnels

Domaines de compétences opérationnelles				
Compétences opérationnelles				
a Effectuer des tâches préparatoires	a.1 Participer au recrutement des apprentis	a.3 Préparer l'environnement d'apprentissage et de travail		
b Introduction au travail on-the-job	b.1 Donner des mandats de travail	b.2 Donner des instructions	b.3 Donner des retours	
c Accompagnement des processus d'apprentissage et de développement	c.1 Communiquer de manière respectueuse	c.2 Mener des entretiens difficiles	c.3 Créer des relations avec les apprentis	c.4 Reconnaître et promouvoir les talents des apprentis
d Évaluation des performances	d.1 Évaluer les performances de l'apprentissage et du travail	d.2 Effectuer des bilans	d.3 Gérer les baisses de performances	
e Communication avec les groupes d'intérêts	e.1 Assurer la communication entre le lieux de formation	e.2 Mener des entretiens exigeants	e.3 Instruire et accompagner les formatrices/formateurs pratiques	e.4 Traiter avec les autres lieux de formation
f Propre développement des compétences	f.1 Gérer le portfolio personnel	f.2 Se tenir à jour sur le plan professionnel	f.3 Maîtriser les bases du développement des compétences	f.4 Maîtriser les bases de la formation en entreprise
	f.5 Rester à jour sur le système éducatif			



Les instruments de mise en oeuvre sur Konvink

Les instruments de mise en œuvre



Discussion et tour de questions

Discussion et tour de questions

