

Planifier la formation : compétences et objectifs

LFPr 19 · OFPr 12 · ordonnance et plan de formation du métier Chaque métier a son ordonnance de formation et son plan de formation. Ces deux documents disent ce que l'apprenti doit savoir faire à la fin, et où il l'apprend : entreprise, école ou cours interentreprises. Le travail du formateur est de traduire ce plan en une progression semestre par semestre, avec des objectifs que l'on peut observer.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Le SEFRI édicte les **ordonnances sur la formation**, à la demande des organisations du monde du travail ; elles fixent activités, durée, objectifs, part de chaque lieu et procédure de qualification (LFPr 19).
- Le **plan de formation**, élaboré par l'OrTra et approuvé par le SEFRI, détaille les compétences opérationnelles en **objectifs évaluateurs** (OFPr 12 al. 1 let. c).
- Chaque objectif évaluateur a un **niveau** (C1 à C6) qui dit jusqu'où aller : citer, comprendre, appliquer, analyser, concevoir, évaluer.
- Le formateur écrit des **objectifs spécifiques** : « À l'issue de…, la personne en formation sera capable de… », au moins deux par objectif évaluateur.
- La planification tient compte de l'école, des cours interentreprises, des vacances et des évaluations : employé de commerce, 3 à 4 jours par semaine en entreprise.

C1 à C6
niveaux des objectifs

2 au moins
objectifs spécifiques par objectif évaluateur

3 ans
employé de commerce CFC

3 à 4 jours
par semaine en entreprise

2 La base légale, article par article

- Le SEFRI édicte des ordonnances sur la formation professionnelle initiale, à la demande des organisations du monde du travail ou de son propre chef (LFPr 19 al. 1).
- Elles fixent en particulier les activités et la durée, les objectifs et exigences de la pratique et de l'école, l'étendue des contenus et la part de chaque lieu de formation, les procédures de qualification et les titres (LFPr 19 al. 2).
- Les ordonnances règlent aussi les conditions d'admission, les instruments de qualité comme les plans de formation, la sécurité au travail et la protection de la santé, et l'organisation des cours interentreprises (OFPr 12 al. 1).
- Employé de commerce CFC : la formation dure 3 ans ; la pratique en entreprise s'étend sur toute la durée, à raison de 3 à 4 jours par semaine (ordonnance employé de commerce, art. 2 et 8).

3 Les règles, cas par cas

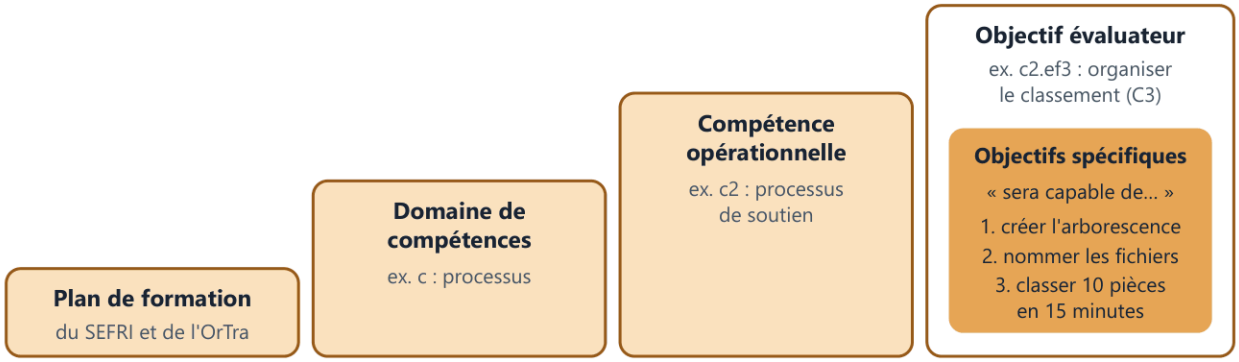
Situation	Règle	Article
Où trouver ce que l'apprenti doit apprendre ?	Ordonnance et plan de formation du métier	LFPr 19 ; OFPr 12
Objectif évaluateur de niveau C3	L'apprenti doit appliquer, pas seulement connaître	plan de formation
Un objectif impossible à atteindre dans l'entreprise	Le faire acquérir ailleurs (réseau, stage dans une autre entreprise)	OFPr 6 let. c
Semaine de cours interentreprises	Temps de formation, sans réduction de salaire	CO 345a al. 2
Objectif « comprendre la comptabilité »	Trop vague : verbe observable, tâche, critère	bonne pratique
Nouvelle ordonnance du métier	Mettre à jour le plan de formation interne	LFPr 19

4 La méthode, dans l'ordre

1. Lire l'ordonnance et le plan du métier.
2. Repérer les objectifs à acquérir en entreprise.
3. Les répartir par semestre.
4. Écrire deux objectifs spécifiques chacun.
5. Prévoir le contrôle de fin de semestre.

> **« Du plan officiel au geste observable : un objectif, un verbe, un critère. »**

5 Le schéma



Lire le schéma. On monte l'escalier de gauche à droite : le plan de formation se découpe en domaines, puis en compétences opérationnelles, puis en objectifs évaluateurs, que le formateur traduit en objectifs spécifiques observables. Exemple tiré du plan d'employé de commerce CFC : l'objectif évaluateur c2.ef3 (classement des documents, niveau C3) devient trois gestes précis et mesurables.

6 Les pièges

Recopier les objectifs évaluateurs tels quels dans le planning. Ils décrivent la fin du chemin ; l'apprenti a besoin d'étapes concrètes, situées dans une journée de travail, avec un critère qui dit quand c'est réussi.

Côté RH et paie : La planification et les autres services

- Chaque service qui accueille l'apprenti reçoit les objectifs du semestre et le nom du formateur responsable.
- Les rotations entre services se prévoient dans la planification annuelle, avec les vacances (5 semaines jusqu'à 20 ans, CO 345a al. 3) et les cours.
- Si une compétence ne peut pas être acquise dans l'entreprise, organiser un stage dans une entreprise partenaire ou un réseau (OFPr 6 let. c).

7 Le cas type du chapitre

Deux objectifs pour les factures. Une formatrice prépare la première année d'un apprenti employé de commerce. Elle choisit l'objectif évaluateur c5.ef3 du plan de formation : traiter les factures et les transmettre aux services responsables (niveau C3).

a. Quel moment de travail choisir ?
b. Rédigez trois objectifs spécifiques.
c. Comment vérifier qu'ils sont atteints ?

Corrigé en fin de fiche.

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Les ordonnances de formation sont édictées par le SEFRI.
2. Vrai ou faux ? Le plan de formation est rédigé par chaque entreprise.
3. Vrai ou faux ? Un objectif de niveau C3 demande d'appliquer.
4. Vrai ou faux ? Un objectif évaluateur se traduit en un seul objectif spécifique.
5. Vrai ou faux ? Les ordonnances règlent aussi la sécurité au travail.
6. Vrai ou faux ? Employé de commerce : l'apprenti est 5 jours sur 5 en entreprise.
7. Cas express : « Connaître le classement » : bon objectif spécifique ?
8. Cas d'examen, « L'objectif que l'entreprise ne peut pas enseigner » : Une PME de commerce n'a pas de service des achats ; le plan de formation prévoit un objectif sur la comparaison d'offres de fournisseurs. Que faire ?
9. Résolvez le cas type de la section 7, « Deux objectifs pour les factures », questions a à c.
10. Citez les étapes de la méthode, dans l'ordre, et la base légale du chapitre.

11 Corrigés

1. Vrai : LFPr 19 al. 1.

2. Faux : Par l'OrTra, approuvé par le SEFRI ; l'entreprise en tire sa planification.

3. Vrai : C1 savoir, C2 comprendre, C3 appliquer.

4. Faux : Au moins deux, observables.

5. Vrai : OFPr 12 al. 1 let. e.

6. Faux : 3 à 4 jours par semaine (ordonnance, art. 8).

7. Non. Verbe non observable, pas de critère.

8.

Organiser une période chez une entreprise partenaire qui a ce service, ou entrer dans un réseau d'entreprises formatrices (OFPr 6 let. c et 14) ; à défaut, en parler au canton avant d'engager, car la formation doit rester complète (OFPr 11 al. 1).

9.

1. Un moment précis et fréquent : la réception d'une facture fournisseur.

2. À l'issue de la réception d'une facture fournisseur, la personne en formation sera capable de : 1. déterminer le compte de charges selon le plan comptable ; 2. définir les comptes analytiques selon le schéma interne ; 3. transmettre la facture au bon service pour validation. Trois verbes d'application, conformes au niveau C3.

3. Par une observation sur dix factures réelles, sans erreur, puis par le contrôle de compétence de fin de semestre prévu par l'ordonnance.

10. 1) Lire l'ordonnance et le plan du métier. ; 2) Repérer les objectifs à acquérir en entreprise. ; 3) Les répartir par semestre. ; 4) Écrire deux objectifs spécifiques chacun. ; 5) Prévoir le contrôle de fin de semestre. Base : LFPr art. 19 ; OFPr art. 12 ; ordonnance employé de commerce CFC, art. 2 et 8 ; plan de formation 68800.