



Attestation de formateurs et formatrices d'apprenti-e-s en entreprise
Diplôme de formateurs et formatrices d'apprenti-e-s en entreprise
Procédure de demande de dispense(e)

Principe général

- ▶ Les dispenses aux cours eduPros s'octroient sur la base des compétences que vous mobilisez déjà et qui correspondent à celles données dans certains cours.
- ▶ Le cours PARTENARIAT ne fait pas l'objet de dispense.
- ▶ Si vous suivez les cours BLOC, vous ne pouvez pas bénéficier d'une dispense.

Etape n°1

Vous complétez le **Formulaire N° 1** (Extrait de la QualiCarte)

Pour chaque indicateur de l'extrait de la QualiCarte, vous précisez si vous remplissez **actuellement et réellement**, ou non, la condition requise dans votre entreprise.

Exemple :

Indicateur n°1 : "Les critères déterminant le profil recherché sont connus"

- ▶ Je réponds **OUI** parce que je connais les critères d'engagement d'un-e apprenti-e dans mon entreprise. Ces critères sont consignés par écrit.
 - ➔ la condition *est remplie* et peut être considérée dans la demande de dispense.

Ou

- ▶ Je réponds **NON** parce que je n'engage pas mes apprentis selon des critères bien définis.
 - ➔ la condition *n'est pas remplie* et ne sera pas considérée dans la demande de dispense.

Etape n° 2

Vous complétez le **Formulaire n° 2** (Demande de dispense)

Etape n° 3

Vous renvoyez les deux documents dûment remplis à :

OFPC eduPros
Case postale 192
1211 Genève 4

Etape n° 4

Vous recevez, dans les 10 jours suivant votre envoi, la décision d'eduPros quant aux cours dont vous êtes dispensé-e.

Le cas échéant, les cours concernés vous sont comptabilisés et vous ne suivez que le reste de la formation.

Etape n° 5

Dans l'année suivant votre inscription, votre conseiller ou conseillère en formation du Service de la formation professionnelle vous rendra visite pour valider les indicateurs qui ont fait l'objet de la dispense.

Si la validation s'avère négative, vous serez invité-e à suivre les cours correspondants.



Entreprise formatrice :

Nom et prénom du-de la formateur-trice :

Date :

Indicateurs de qualité	Oui	Non
Engagement : L'entreprise met en place des modalités d'engagement		
1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Des entretiens sont menés avec les candidat-e-s sélectionné-e-s et d'autres instruments de sélection sont utilisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Des stages d'observation sont organisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués de manière claire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Les informations sur les conditions de travail sont données.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Les clauses contractuelles sont expliquées à la personne en formation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Début de la formation : Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise		
7. Les personnes responsables sont désignées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. L'accueil est personnalisé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Des précisions sont données sur le champ d'activité de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Le poste de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenant-e-s.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des référentiels de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage,...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Suite au verso ./.

Formation : L'entreprise aide la personne en formation à acquérir les qualités exigées dans le monde professionnel et prend le temps de former et de transmettre progressivement ses connaissances, son savoir-faire.		
14. La formation à la pratique professionnelle dispensée aux personnes en formation par des formateurs/trices et par d'autres formes de soutien sont formellement ancrées dans l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Le guide méthodique et les autres moyens de soutenir la formation en entreprise sont utilisés de manière interactive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Le/la formateur/trice fixe des objectifs de formation clairs et mesurables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Les méthodes et les processus de travail sont programmés, montrés et expliqués.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Un contrôle qualitatif / quantitatif des tâches est effectué.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. La personne en formation participe progressivement aux activités de l'entreprise pour gagner en autonomie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Les résultats obtenus par la personne en formation à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises sont pris en compte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Le/la formateur/trice veille à ce que la personne en formation bénéficie des mesures adaptées à ses besoins.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Un rapport de formation ou de stage est rédigé chaque semestre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Le/la formateur/trice sollicite l'avis de l'apprenant-e sur sa formation et en tient compte dans la mesure du possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ce document est à retourner, accompagné du formulaire n° 2 à

Edupros
OFPC
6, rue Prévost-Martin
Case postale 192
1211 Genève 4



Attestation de formateurs et formatrices d'apprenti-e-s en entreprise
Diplôme de formateurs et formatrices d'apprenti-e-s en entreprise
Demande de dispense(s) • Formulaire n° 2

Entreprise formatrice :

Nom du-de la formateur-trice :

Merci de répondre aux questions suivantes :

J'ai déjà exercé une activité en lien avec la formation :

- Commissaire d'apprentissage, *préciser la période et la profession concernée*
- Expert-e professionnel-le, *préciser la période et la profession concernée*
- Enseignant-e, *préciser l'école et les matières enseignées*
- Formateur-trice, *préciser le centre de formation et le cours dispensé (CIE...)*
- Coach
- Autre(s)

Avez-vous déjà formé un-e apprenti-e ?

NON OUI

Si oui, combien d'apprentis avez-vous formé ?

Pendant combien de temps ? *préciser la période*

Dans quelle(s) profession(s) ?

Pour ceux qui auraient formé à l'étranger, *préciser dans quel pays :*

Avez-vous déjà accueilli un-e stagiaire ?

NON OUI

Si oui, dans quelle structure ? (*Matu pro, OCE, AI,....*)

Dispense accordée pour les modules suivants :

Ce document est à retourner, accompagné du formulaire n° 1 à

Edupros
OFPC
6, rue Prévost-Martin
Case postale 192
1211 Genève 4