

## Application concrète des indicateurs

Engagement : L'entreprise met en place des modalités d'engagement		
Indicateur	Éléments observables	Avantages / Chances
1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus.	Check-Liste personnelle Recommandations associations	Objectivité Transparence Meilleure recherche / sélection
2. Des entretiens sont menés avec les candidat-e-s sélectionné-e-s et d'autres instruments de sélection sont utilisés.	Fil rouge pour entretien Tests personnels Tests associations	Objectivité Sélection plus pointue
3. Des stages d'observation sont organisés.	Plan de stage avec objectifs / tâches Critères appréciation du stage Lettre invitation stage	Validation du choix Adéquation poste / candidat Communication attentes de l'entreprises
4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués de manière claire.	Lettre de confirmation / refus Fil rouge entretien	Pas de risque de malentendu Clarté de communication
5. Les informations sur les conditions de travail sont données.	Documents officiels Recommandations associations Règlements internes	Clarté pour la suite Confidentialité Sécurité
6. Les clauses contractuelles sont expliquées à la personne en formation.	Contrat Annexes au contrat Horaire, vacances, temps essai etc.	Clarté pour la suite Confidentialité Sécurité

## Application concrète des indicateurs

Début de la formation: Un programme particulier est préparé pour les premiers temps d'insertion dans l'entreprise		
Indicateur	Éléments observables	Avantages / Chances
7. Les personnes responsables sont désignées.	Nom du formateur Noms des parrains ou instructeurs internes	Clarté de communication Apprenant sait à qui s'adresser
8. L'accueil est personnalisé.	Lettre invitation Plan 1 <sup>er</sup> jour / 1 <sup>ère</sup> semaine et nom responsable Information des collaborateurs	Respect Intégration / Motivation Culture entreprise
9. Des précisions sont données sur le champ d'activité de l'entreprise.	Documents (plaquettes, brochures, organigramme) Site Web Visites	Connaissance contexte entreprise Intégration / Motivation Identification
10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.	Documents (brochures, instructions, mode d'emploi) Inscription / participation cours Matériel à disposition	Meilleure gestion risques Motivation Responsabilisation
11. Le poste de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenant-e-s.	Outils à disposition Outils personnels	Implication Motivation Responsabilisation
12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des référentiels de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage,...).	Référentiels personnels Exemplaire complété et contrôlé	Méthode de travail Moyen d'autocontrôle et de contrôle Visualisation objectifs finaux
13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai.	Rapports de formation avec indication pour la suite Documents complémentaires	Clarté de part et d'autre Evolution encadrée

## Application concrète des indicateurs

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.		
Indicateur	Éléments observables	Avantages / Chances
14. La formation à la pratique professionnelle dispensée aux personnes en formation par des formateurs/trices et par d'autres formes de soutien <b>sont formellement ancrées dans l'entreprise.</b>	Outils de formation (plan, supports) Budget Formation formateurs	Qualité de formation Up to date (A la pointe )
15. Le guide méthodique et les autres moyens de soutenir la formation en entreprise sont utilisés de manière interactive.	Outils complétés et vérifiés Mesures prises Journal de travail	Evolution méthodique et systématique Plus de facilité d'atteindre objectifs finaux Maîtrise des acquis et contrôle
16. Le/la formateur/trice fixe des objectifs de formation clairs et mesurables.	Objectifs clairs GMT Rapport semestriel	Progression systématique Motivation Responsabilisation
17. Les méthodes et les processus de travail sont programmés, montrés et expliqués.	Plan / schéma Fil rouge Prise note apprenant / journal	Facilite processus apprentissage Facilite mémorisation / application Autonomie de l'apprenant
18. Un contrôle qualitatif / quantitatif des tâches est effectué.	Résultat contrôle (fiches de contrôle) Annotations rapport semestriel Mesures de correction	Suivi systématique Progression
19. La personne en formation participe progressivement aux activités de l'entreprise pour gagner en autonomie.	Progression selon plan de formation Responsabilisation Plan de formation adapté	Augmentation de l'autonomie Motivation Rentabilité
20. Les résultats obtenus par la personne en formation à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises sont pris en compte.	Progression selon plan de formation Responsabilisation Plan de formation adapté	Augmentation de l'autonomie Motivation Rentabilité
21. Le/la formateur/trice veille à ce que la personne en formation bénéficie des mesures adaptées à ses besoins.	Description, budget s/mesures prises Rapport semestriel Annotations GMT	Comblent lacunes Assurer atteinte objectifs finaux

## Application concrète des indicateurs

22. Un rapport de formation ou de stage est rédigé chaque semestre.	Rapport semestriel Appréciation Objectifs et mesures	Evaluer Corriger Autonomie
23. Le/la formateur/trice sollicite l'avis de l'apprenant-e sur sa formation et en tient compte dans la mesure du possible.	Traces des modifications éventuelles dans - plan de formation / GMT - rapport semestriel	Motivation Responsabilisation Autonomie

Engagements de l'entreprise formatrice: L'entreprise s'implique et collabore avec tous les partenaires de l'apprentissage.		
Indicateur	Eléments observables	Avantages / Chances
24. Si la personne en formation rencontre des difficultés, le/la formateur/trice prend contact avec la famille, l'école ou les autorités compétentes.	Lettres Rapports Notices	Prise de responsabilité Implication à temps Gain d'efficacité
25. L'entreprise informe rapidement l'autorité compétente en cas de risque de rupture de l'apprentissage.	Lettres Rapports Notices	Prise de responsabilité Implication à temps Gain d'efficacité
26. Le départ de l'apprenant-e est réglé.	Lettre Notice	Clarté et prise de dispositions Prévoir les futures étapes
27. Le/la formateur/trice veille régulièrement à sa formation continue.	Plan de formation Attestation cours Rapports de travail / fil rouge	Qualité de la formation A la pointe du progrès
28. L'entreprise met à la disposition du/de la formateur/trice les ressources financières et matérielles nécessaires.	Budget Matériel	Qualité de la formation A la pointe du progrès