

## STA - Situation de travail et d'apprentissage

### 2 STA pendant la durée du stage

Activités pratiquées en entreprise pendant au minimum 2 mois et ensuite évaluation du formateur en entreprise selon formulaire ad'hoc.

Chaque STA est composée de :

- 2 objectifs évaluateurs (choisis parmi les 28 que l'apprenti doit pratiquer en entreprise
- 1 compétence méthodologique
- 1 compétence sociale et personnelle

**Barème** Par compétence attribution de 0 – 1 – 2 ou 3 points  
**Pas de demi-point !**  
**Tous les points attribués doivent être justifiés.**

**Délais** STA no 1 - > **15 décembre**  
STA no 2 - > **30 mars**

**A qui envoyer les formulaires** Le formulaire STA **ne doit pas être envoyé** à l'ORF-VD. Aux délais cités ci-dessus, celui-ci doit être saisi dans la BDEFA2. L'original, signé par les différentes parties, doit être classé dans le dossier du stagiaire.

## UF - Unité de formation

### 1 UF pendant l'année de stage

Dossier qui décrit et présente un processus de travail exécuté par l'apprenti dans l'entreprise formatrice.

L'UF est basée sur tâche réalisée dans l'entreprise. Il faut prévoir 15 heures sur la place de travail pour élaborer le dossier. Ce dernier sera évalué par le formateur selon 8 critères donnés par la branche.

Dans un 2<sup>ème</sup> temps l'apprenti fera une présentation orale dans le cadre des CI. Il sera évalué par 2 experts.

**Idem aux STA**

**UF - > 15 janvier**  
*(timbre postal faisant foi)*

La partie entreprise doit être saisie dans la BDEFA2 par le formateur en entreprise

ORF-VD  
p.a. CEP ch. de Maillefer 37 – 1052 Le Mont  
**Attention** : l'envoi doit contenir : Le dossier UF en 2 exemplaires/ l'évaluation du formateur.

## Programme de formation

Le formateur en entreprise doit établir un programme de formation contenant les 28 objectifs évaluateurs (obligation légale), que le stagiaire devra pratiquer en entreprise pendant la durée du stage (voir exemple remis lors de la formation). Une copie de ce programme doit être remis au stagiaire dès son arrivée en entreprise.

### Dossier de formation et des prestations

Pour chaque objectif évaluateur pratiqué en entreprise, **le stagiaire doit constituer un dossier de formation et des prestations**. Ce dossier doit contenir les formulaires suivants dûment complétés par ses soins:

- Documenter les activités concrètement réalisée
- Reconsidérer les activités
- Réponse aux 2 questions suite aux cours interentreprises

Le formateur en entreprise devra remplir le **formulaire « Contrôle et évaluation du formateur »** et le DFP est ainsi complet. Au terme de sa formation en entreprise le stagiaire aura ainsi réalisé 28 dossiers de formation et de prestations correspondant aux 28 objectifs évaluateurs.

**Obligation légale pour le formateur de contrôler les dossiers de formation et des prestations de son stagiaire « au moins une fois par semestre »**

### Travaux préparatoires

Avant de suivre certains cours interentreprises les personnes en formation devront faire des travaux préparatoires en entreprise et les envoyer à l'ORF-VD 7 jours ouvrables avant leurs cours. **Les formateurs sont tenus de dater et signer les formulaires qui contiennent ces travaux préparatoires.**

### Cours interentreprises

Les stagiaires doivent suivre obligatoirement 9 jours de cours interentreprises pendant la durée du stage. Ces cours théoriques préparent entre autres les personnes en formation aux examens finaux – partie entreprise – pour l'obtention du CFC.

### Examens

Ecrit : 120 minutes Basé principalement sur les objectifs évaluateurs vus dans le cadre des cours interentreprises

Oral : 2 x 15 minutes – jeux de rôles + 2 fois 5 minutes de préparation.

### Rapport pratique

Ce document constitue la base de l'examen oral - partie entreprise – du stagiaire. Il doit être rédigé par le stagiaire et contenir la description détaillée d'activités effectuées en entreprise pendant la durée du stage. Ce document doit être daté et signé par le stagiaire et son formateur et doit parvenir à l'ORF-VD, accompagné du programme de formation au plus tard **le 1<sup>er</sup> mars**.

***Tous les documents cités ci-dessus se trouvent dans le DFP électronique sur le site de l'OVAP [www.ov.ap.ch](http://www.ov.ap.ch) > Flipbooks > DFP > FIEc > PDF- répertoire 18 page 213« Formulaires »***