

Thème	Description	Evaluation/Barème	Délai	Complément/recommandation
Programme de formation	Le formateur en entreprise doit établir un programme de formation <b>les 28 objectifs évaluateurs (OE), avec leurs compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b> , et les activités concrètes que la personne en formation va pratiquer en entreprise pendant son apprentissage/stage. (Téléchargez le modèle à utiliser sur le site <a href="https://www.orf-vd.ch/programme-de-formation.html">https://www.orf-vd.ch/programme-de-formation.html</a> ).		Un exemplaire de ce programme doit être remis à la personne en formation dès son arrivée en entreprise.	Ce document doit être joint au rapport pratique (document de base pour l'examen oral de fin d'apprentissage).  Le programme de formation peut être adapté tout au long de l'apprentissage.
STA > Situation de travail et d'apprentissage	La STA permet d'évaluer des activités pratiquées en entreprise. Chaque STA est composée de - 2 OE (choisis parmi les 28 OE qui seront pratiqués en entreprise) - 1 compétence méthodologique - 1 compétence sociale et personnelle  <i>Les compétences se trouvent sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_01_DFP_FIEn(ouFIEc)/répertoire_04">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_01_DFP_FIEn(ouFIEc)/répertoire_04</a></i>	Par critère partiel, attribution de 0 à 3 points et <b>justification de chaque point.</b> <b>(pas de demi-point !)</b>	<b>1<sup>e</sup> année</b> STA1 : 15 février STA2 : 8 juillet <b>2<sup>e</sup> année</b> STA3 : 15 février STA4 : 8 juillet* <b>3<sup>e</sup> année</b> STA5 : 15 décembre* <hr/> <b>Stagiaire</b> STA5 : 15 décembre STA6 : 30 mars	Le formulaire STA <b>ne doit pas être envoyé à l'ORF-VD.</b>  Aux délais cités ci-contre, celui-ci doit être saisi dans la BDEFA2. L'original, signé par les différentes parties doit être classé dans le dossier de la personne en formation.
DFP > Dossier de formation et des prestations	Pour chaque OE pratiqué en entreprise, la personne en formation doit constituer un DFP. Ce dossier doit contenir les formulaires suivants dûment complétés par la personne en formation : - Documenter les activités concrètement réalisées - Reconsidérer les activités - Réponse aux 2 questions suite aux cours interentreprises  <i>Ils sont disponibles sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_05_formulaires_DFP/01_05_01_gerer-DFP_v2018">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_05_formulaires_DFP/01_05_01_gerer-DFP_v2018</a></i>	Pour finaliser ce dossier, le formateur le contrôle et l'apprécie à l'aide du formulaire.	Selon les dispositions légales, le formateur doit contrôler les DFP <b>«au moins une fois par semestre»</b> . -> <b>article 16 de l'Orfo</b>	Ils ne doivent pas être envoyés à l'ORF-VD.  Ils sont contrôlés par les commissaires professionnelles d'apprentissage ou peuvent faire l'objet de contrôle durant les CI.  Il est conseillé d'y mettre des annexes tels que des formulaires de l'entreprise, notes personnelles, documents remis lors des CI, etc...
UF > Unité de formation	Le dossier décrit et présente un processus de travail exécuté par la personne en formation dans l'entreprise formatrice.  <i>La personne en formation se réfère aux documents remis lors des CI pour le réaliser.</i>	Le dossier est évalué en entreprise et lors des CI.  Par critère partiel, attribution de 0 à 3 points et <b>justification de chaque point.</b> <b>(pas de demi-point !)</b>	<b>1<sup>e</sup> année</b> UF1 : 22 mars <b>2<sup>e</sup> année</b> UF2 : 30 juin* <hr/> <b>Stagiaire</b> UF2 : 15 janvier Passé le délai indiqué, 3 points sont perdus à l'évaluation – partie interentreprises.	Dès la rentrée scolaire 2019, le dossier UF (avec les corrections du formateur) et le formulaire de l'évaluation doivent être déposés sur le site de l'ORF-VD ( <a href="https://www.orf-vd.ch/envoi_uf.html">https://www.orf-vd.ch/envoi_uf.html</a> ).  La personne en formation a droit à 15 heures sur la place de travail pour l'élaborer.

Thème	Description	Evaluation/Barème	Délai	Complément/recommandation
CI > Cours interentreprises	<p>L'<b>apprenti</b> est tenu de suivre 16 jours de CI durant leur apprentissage.</p> <hr/> <p>Le <b>stagiaire</b> suit 9 jours</p> <p><i>Le contenu des CI est disponible sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_03_CI_FIEEn_FIEc">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_03_CI_FIEEn_FIEc</a></i></p>		<p>Au début du semestre, l'<b>apprenti</b> s'y inscrit.</p> <hr/> <p>Le <b>stagiaire</b> s'y inscrit au début du stage.</p>	<p>L'<b>apprenti</b> doit s'y inscrire à d'autre jour que ceux de l'école professionnelle qui reste prioritaire.</p>
TP > Travaux préparatoires	<p>Pour certains OE des CI, des TP sont demandés. La personne en formation est tenue de les faire dans les délais sous peine de ne pas participer aux cours.</p> <p><i>Les formulaires sont disponibles sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_06_travail_preparatoire_CI">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_06_travail_preparatoire_CI</a></i></p>	<p>Le formateur est tenu de signer les travaux préparatoires.</p>	<p>Pour l'<b>apprenti</b>, le délai est de 10 jours ouvrables avant le début du cours.*</p> <hr/> <p>Le <b>stagiaire</b> a un délai de 7 jours ouvrables.</p>	<p>Ils doivent être envoyés selon les indications mentionnées sur la convocation. Ils doivent être réalisés en entreprise avec une marge de temps raisonnable.</p>
Rapport pratique	<p>Ce document constitue la base de l'examen oral - partie entreprise - du candidat aux examens. Il doit être rédigé par le candidat et contenir la description détaillée d'activités effectuées en entreprise pendant la durée de l'apprentissage/du stage.</p> <p><i>Le formulaire est disponible sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_05_formulaires_DFP">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_05_formulaires_DFP</a></i></p>	<p>Le formateur doit signer le rapport pratique.</p>	<p><b>3<sup>e</sup> année</b> : 20 janvier*</p> <hr/> <p><b>Stagiaire</b> : 1<sup>e</sup> mars</p>	<p>A envoyer à l'adresse en pied de page.</p> <p>L'envoi doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 exemplaires du rapport pratique</li> <li>- 1 exemplaire du programme de formation (avec les 28 OE et les compétences MSP)</li> <li>- 1 exemplaire de toutes les annexes en lien avec les activités décrites</li> </ul>
Examens de fin d'apprentissage	<p>Examen écrit :</p> <p>Il est composé d'une partie 70% qui correspond au tronc commun et d'une partie 30% spécifique aux groupes professionnelles (<b>apprentis</b> de l'administration cantonale ou des administrations communale ou encore les <b>stagiaires</b>).</p> <hr/> <p>Examen oral :</p> <p>Les experts rédigent 2 jeux de rôles sur la base du rapport pratique, du programme de formation et des annexes fournies par le candidat.</p> <p><i>Des compléments sont sur le site <a href="http://www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_01_DFP_FIEEn_ouFIEc">www.ov-ap.ch/Extranet/Documents/01_apprenti/01_01_DFP_FIEEn_ouFIEc</a>/répertoire 16 et 17</i></p>			<p>Examen écrit :</p> <p>Il dure 120 minutes et se compose principalement des OE des CI ainsi que ceux en entreprise.</p> <hr/> <p>Examen oral :</p> <p>Il dure 2x 15 minutes + 2x 5 minutes de préparation (total 40 minutes)</p>

## Proposition du déroulement de l'apprentissage/du stage longue durée

Ci-dessous, une proposition du déroulement de l'apprentissage/du stage. Les périodes peuvent être décalées tout en sachant qu'il est important de respecter les délais mentionnés ci-après.

		1 <sup>e</sup> année d'apprentissage						2 <sup>e</sup> année d'apprentissage						3 <sup>e</sup> année d'apprentissage																									
		Semestre 1			Semestre 2			Semestre 3			Semestre 4			Semestre 5			Semestre 6																						
		08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07		
Apprenti	Entreprise formatrices	1 <sup>e</sup> Remise du prog. de form.		STA 1			STA 2			STA 3			STA 4			STA 5			STA 6																				
	Cours interentreprises			Elaboration UF1			Elaboration UF2						Prés. UF1			Prés. UF2			Rapport pratique																				
		CI1 - 2 jrs			CI2 - 3 jrs			CI3 - 2 jrs			CI4 - 4 jrs			CI5 - 3 jrs			EF																						
Stagiaire 3+1	Entreprise formatrices																									1 <sup>e</sup> Remise du prog. de form.		STA 5			STA 6								
	Cours interentreprises																											Elaborer UF2			Rapport pratique			Prés. UF2			CI - env. 1 jour/mois		

### Délais officiels 1e année

STA1 : 15 février

UF1 : 22 mars

STA2 : 8 juillet

### Délais officiels 2e année :

STA3 : 15 février

UF2 : 30 juin\*

STA4 : 8 juillet\*

### Délais officiels 3e année :

STA5 : 15 décembre\*

Rapport pratique : 20 janvier\*

STA6 : 15 mai\*

### Délais officiels stagiaire 3+1

STA5 : 15 décembre

UF2 : 15 janvier

Rapport pratique : 1<sup>e</sup> mars

STA6 : 30 mars

EF : fin mai à mi-juin\*

<sup>1</sup>Le programme de formation doit être remis au début de l'apprentissage/du stage.