

# Manuel QualiCarte

- Direction de projet:** Beat Wicki, Jean-Pierre Paillard
- Groupe de pilotage:** Peter Bleisch, CSFP Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
- Christine Davatz, USAM Union suisse des arts et métiers
- Urs F. Meyer, Union patronale suisse
- Jean-Daniel Zufferey, CSFP Conférence suisse des offices de la formation professionnelle

Version 1 édition du 30 juin 2006 / français

---

QualiCarte

c/o Jean-Pierre Paillard

Collaborateur scientifique

Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue

Direction générale

Rue Prévost-Martin 6

Case postale 192

1211 GENEVE 4

Un projet de :

- CSFP Conférence suisse des offices de la formation professionnelle

- Union patronale suisse

- Union suisse des arts et métiers USAM

Soutenu par :

- OFFT Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie

Tel +41 (0)22 388 44 26, Fax +41 (0)22 388 44 20, mailto: jean-pierre.paillard@etat.ge.ch

<b>Table des matières</b>	<b>Page</b>
<b>1 Préface</b> .....	<b>3</b>
<b>2 QualiCarte</b> .....	<b>3</b>
2.1 Indications administratives .....	3
2.2 Engagement.....	4
2.3 Début de la formation.....	7
2.4 Formation .....	10
2.5 Responsabilité de l'entreprise formatrice et fin du contrat .....	14
2.6 Contrôle .....	15
<b>3 Glossaire</b> .....	<b>16</b>
3.1 Abréviations .....	16
<b>4 Annexes</b> .....	<b>17</b>
4.1 Le projet QualiCarte .....	17
4.2 L'application de la QualiCarte.....	18

## 1 Préface

La QualiCarte que vous avez reçue avec ce manuel est un instrument d'évaluation de la qualité de la formation professionnelle en entreprise. Elle vous sert à repérer le potentiel d'optimisation et en conséquence à améliorer la formation de manière continue.

<b>Structure</b>	La QualiCarte se compose de 28 indicateurs de qualité, divisés eux-mêmes en 4 chapitres.
<b>Départ</b>	Prenez les indicateurs les uns après les autres et appréciez-les objectivement. Si vous souhaitez des explications supplémentaires, référez-vous alors à ce manuel.
<b>Conclusion</b>	Des mesures s'imposent pour tous les indicateurs auxquels vous avez répondu par «-» ou «--». Elles vous amèneront à respecter les exigences de qualité.

## 2 QualiCarte

Le chapitre suivant définit de manière approfondie tous les indicateurs de la QualiCarte. L'objectif consiste à aider les utilisateurs dans l'application de la QualiCarte et dans la mise en place d'une évaluation objective.

### 2.1 Indications administratives

<b>Entreprise</b>	Nom de l'entreprise, éventuellement complété par la mention du service et/ou de la profession évaluée.
<b>Date</b>	Date de l'évaluation.
<b>Formateur/trice</b>	Personne responsable de la formation des apprenant-e-s.
<b>Évaluation</b>	Le choix s'est porté sur une échelle d'appréciation simple, à quatre niveaux.
<b>Remarques</b>	Vous pouvez inscrire dans cette colonne des observations supplémentaires et y indiquer des mesures d'amélioration.

## 2.2 Engagement

**L'entreprise met en place des modalités d'engagement.**

Ce premier chapitre définit les indicateurs de qualité les plus importants. Ils sont valables pour l'engagement des apprenant-e-s. Ils commencent par l'offre d'emploi et vont jusqu'à la signature du contrat d'apprentissage. Il s'agit donc du premier contact, c'est-à-dire du fondement de la formation dans l'entreprise.

**1. Les critères déterminant le profil recherché sont connus.**

Lorsque l'entreprise entreprend la démarche d'engager un/une apprenant-e, il importe qu'elle connaisse le profil recherché pour que l'apprenant-e ait toutes les chances de réussir sa formation et de donner satisfaction à l'entreprise.

Dans l'idéal, l'établissement recevra plusieurs personnes voulant effectuer un apprentissage. Ainsi, en disposant de tous les critères préétablis, il lui sera plus aisé d'en sélectionner une.

Les formateurs/trices prendront en compte les résultats des dernières années scolaires ainsi que les motivations démontrées pendant le stage d'observation et l'entretien. Suivant la branche, les associations professionnelles organisent différents tests de motivation et d'aptitudes. Les résultats de ces tests sont mis à la disposition des entreprises pour les aider à trouver l'apprenant-e idéal-e.

En définissant le profil requis, l'entreprise assure la qualité et réduit le risque de rupture du contrat d'apprentissage.

**2. Des entretiens sont menés avec les candidat-e-s sélectionné-e-s et d'autres instruments de sélection sont utilisés.**

Un ou plusieurs entretiens sont nécessaires pour avoir une image objective du/de la candidat-e et pour l'informer des exigences de l'entreprise. Un entretien formel, fixé à un moment précis en dehors du stress du travail en entreprise, constitue une condition indispensable pour une formation optimale.

Dans le cadre de ces entretiens, il faut clarifier si l'intéressé-e s'est interrogé-e sur son choix professionnel. Si ce n'est pas le cas, il faut attirer son attention sur les conséquences d'un choix professionnel mal fondé et le/la renvoyer si nécessaire à l'orientation professionnelle ou à d'autres services.

D'autres moyens, par exemple les tests ou les examens d'aptitudes, peuvent être appliqués et inclus dans la procédure de sélection.

Comme les formateurs/trices vont travailler avec les futur-e-s apprenant-e-s, il faut les associer à la sélection et leur accorder un droit de regard.

### **3. Des stages d'observation sont organisés.**

Les stages d'observation sont importants. Ils permettent aux intéressé-e-s de se faire une représentation concrète de l'entreprise et de la profession ainsi que du poste de travail. Ils leur donnent aussi l'occasion de faire la connaissance de leurs futur-e-s collègues.

Pour l'entreprise, les stages sont un moyen de distinguer les intérêts et les aptitudes des candidat-e-s.

A côté des stages, il faut offrir aux intéressé-e-s la possibilité de se faire une idée de la profession, par exemple lors des journées d'information ou par une participation aux actions des associations professionnelles.

Toutes les personnes ayant suivi un stage sont en droit d'attendre un retour d'information sur la manière dont il s'est déroulé.

On doit renoncer au stage lorsque des dispositions réglementaires propres à une branche l'interdisent (par exemple la protection des données).

### **4. Les résultats de la procédure d'engagement sont communiqués de manière claire.**

Une communication claire s'impose à l'issue de la sélection des apprenant-e-s. Il s'agit d'une réponse, positive ou négative, communiquée, par exemple, par écrit.

### **5. Les informations sur les conditions de travail sont données.**

Les informations sur les conditions de travail et sur les exigences particulières des entreprises sont importantes et jouent un rôle pendant toute la durée de l'apprentissage. Elles peuvent porter sur les horaires, le salaire, les exigences vestimentaires, les heures supplémentaires, les déplacements professionnels, les frais à la charge de l'apprenant-e ou de sa représentation légale, etc. Ces éléments peuvent être déterminants pour le choix de l'entreprise, voire du métier par le/la futur-e apprenant-e. Elle/il doit donc en être informé-e à l'occasion de l'entretien ou lors du stage.

Les conditions de base diffèrent d'une profession à l'autre. En conséquence, il faut se référer à l'ordonnance de formation et aux conventions collectives de travail. Ces documents peuvent être demandés aux associations professionnelles.

**6. Les clauses contractuelles sont expliquées à la personne en formation.**

Avant la signature du contrat, l'apprenant-e doit recevoir des explications sur les clauses contractuelles. Il/elle saura ainsi à quoi s'en tenir et connaîtra les règles en vigueur pendant l'apprentissage. Les deux parties doivent approuver ces clauses, car elles s'engagent à les respecter.

## 2.3 Début de la formation

Un programme d'introduction est préparé pour les premiers temps de l'apprenant-e dans l'entreprise. Ce programme, marquant le début de la vie professionnelle de l'apprenant-e, est très important car la première impression et les premières expériences faites sont souvent décisives pour le succès ou l'échec de la formation.

### 7. Les personnes responsables sont désignées.

Le/la formateur/trice responsable pendant toute la durée de l'apprentissage doit être mentionné-e comme tel-le dans le contrat d'apprentissage. En cas de problème ou de question, l'apprenant-e peut s'adresser à cette personne. Une relation de confiance s'établira alors tout au long de l'apprentissage. Grâce à un soutien approprié, l'apprentissage peut s'accomplir dans les meilleures conditions.

La désignation d'une personne de contact est une condition fondamentale. Cette personne doit disposer des qualifications requises en pédagogie professionnelle. Si plusieurs personnes s'occupent de l'apprenant-e, il importe qu'il/elle comprenne la différence entre le/la formateur/trice responsable et le/la spécialiste chargé-e de dispenser les connaissances professionnelles.

Le cahier des charges des responsables de formation mentionne les tâches d'accompagnement. La procédure administrative à suivre lorsqu'une personne engagée dans le processus de formation quitte l'entreprise doit être réglée de manière claire.

Les entreprises qui entendent engager et former des apprenant-e-s doivent désigner, pour chaque profession, un/une formateur/trice responsable disposant d'une qualification pédagogique en formation professionnelle. Cette personne doit être en mesure d'appliquer ses connaissances à la formation en entreprise et de motiver d'autres collègues à suivre cette formation pédagogique.

Comme la qualification pédagogique pour la formation professionnelle est nominative, l'entreprise doit informer le service de la formation professionnelle en cas de départ du/de la formateur/trice responsable et désigner la nouvelle personne appelée à cette fonction. Cette personne devra alors suivre les cours qui lui permettront d'obtenir la qualification pédagogique pour la formation professionnelle.

Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale indiquent, pour les différentes branches, le nombre de personnes qualifiées requis par apprenant-e.

**8. L'accueil est personnalisé.**

La qualité de l'accueil, le premier jour de l'apprentissage, est primordiale, aussi bien pour les apprenant-e-s que pour les formateurs/trices. L'apprenant-e attache de l'importance au fait que les collaborateurs et collaboratrices de l'entreprise sont informé-e-s de son arrivée. Le/la formateur/trice doit donc s'être préparé-e à cette journée.

**9. Des précisions sont données sur le champ d'activité de l'entreprise.**

Ces informations doivent avoir été préparées lors de l'engagement de l'apprenant-e; elles sont complétées par des explications sur le domaine d'activité de l'entreprise, sur ses exigences à l'égard des apprenant-e-s et sur les habitudes dans l'entreprise. Ces rappels et précisions permettent d'éviter des malentendus entre le/la formateur/trice et l'apprenant-e.

**10. La personne en formation est informée au sujet des dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail.**

Les dispositions en matière de sécurité, de santé et d'hygiène au travail diffèrent d'une profession et d'une entreprise à l'autre. Pour cette raison, il est indispensable d'expliquer aux apprenant-e-s les risques et les dangers que présente la profession ainsi que les règles spécifiques de l'entreprise. Des cours expliquant les différentes règles et dispositions sont organisés dans certaines entreprises et branches.

**11. Le poste de travail / les outils nécessaires à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des apprenant-e-s.**

La réussite de la formation tient autant à la préparation du poste de travail qu'aux outils et moyens mis à la disposition de l'apprenant-e jusqu'à la fin de son apprentissage.

Pour pouvoir apprendre et exercer un travail, l'apprenant-e doit disposer d'un poste de travail doté des équipements et du matériel requis, conformément aux dispositions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et aux recommandations de l'organisation du monde du travail.



**12. La personne en formation est sensibilisée à l'importance des référentiels de formation (guide méthodique, plan de formation ou de stage...).**

L'utilisation du plan de formation est une condition de réussite de la formation. Ce plan doit être présenté à l'apprenant-e pour lui permettre de prendre ses responsabilités - dans la même mesure que le/la formateur/trice responsable - et éviter ainsi des problèmes durant la formation.

Chaque ordonnance sur la formation professionnelle initiale contient un plan de formation. Ce document s'adresse aussi bien aux formateurs/trices qu'aux apprenant-e-s et constitue le fil rouge pour tout le déroulement de l'apprentissage. Les apprenant-e-s ont ainsi une idée des différentes étapes par lesquelles ils/elles passeront au cours de leur formation.

**13. Des entretiens réguliers ont lieu durant la période d'essai. Un rapport de formation est établi à la fin du temps d'essai.**

Le Code des obligations prévoit une période d'essai d'un à trois mois pour les apprenant-e-s. À la fin de cette période, un bilan des connaissances et compétences acquises par l'apprenant-e est établi lors d'un entretien, fondé sur le rapport de formation. Il est recommandé d'associer la représentation légale à la discussion. En cas de doutes, l'entreprise peut prolonger la période d'essai d'un à trois mois. L'accord du service de la formation professionnelle est en l'occurrence requis.

## 2.4 Formation

Le troisième chapitre de la QualiCarte concernant les exigences de qualité et la durée effective est le plus détaillé, car il s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle.

L'entreprise doit aider l'apprenant-e à acquérir les compétences exigées dans le monde professionnel et prendre le temps de lui transmettre progressivement les connaissances et le savoir-faire nécessaires.

**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.**

L'entreprise doit donner à la formation professionnelle la place qui lui est due et la formaliser. Elle doit l'insérer dans ses lignes directrices, sa stratégie, sa philosophie ou sa vision. Les formateurs/trices disposeront ainsi du temps et des moyens nécessaires pour garantir une bonne formation. De plus, les formateurs/trices responsables doivent être présent-e-s sur le lieu de formation dans une mesure suffisante et offrir si nécessaire une aide ponctuelle aux apprenant-e-s.

**15. Le guide méthodique et les autres moyens de soutenir la formation en entreprise sont utilisés de manière interactive.**

L'utilisation du guide méthodique permet aux apprenant-e-s de se responsabiliser. De plus, le/la formateur/trice a ainsi la possibilité d'évaluer le niveau de connaissance de l'apprenant-e. Il est important de vérifier l'application du plan de formation selon les prescriptions. Grâce à ce plan de formation, le/la formateur/trice peut planifier et adapter les activités de manière à ce que les apprenant-e-s puissent progresser en permanence.

La progression doit être discutée et contrôlée à intervalles réguliers à l'aide du plan de formation.

**16. Le/la formateur/trice fixe des objectifs de formation clairs et mesurables.**

Pour s'assurer de la progression de l'apprenant-e, le/la formateur/trice doit lui fixer des objectifs clairs et mesurables. Il/elle doit les fixer et les vérifier régulièrement. Ainsi, les apprenant-e-s ont la possibilité de s'améliorer à tout moment et le/la formateur/trice sait quelles connaissances les apprenant-e-s ont déjà acquises. Les objectifs sont fixés sur la base des activités de l'entreprise, du plan de formation et du guide méthodique.

- 17. Les méthodes et les processus de travail sont programmés, montrés et expliqués.** Le/la responsable de formation doit montrer et expliquer les tâches à effectuer aux apprenant-e-s et leur permettre d'en comprendre ainsi le déroulement. Les apprenant-e-s saisiront l'ordre dans lequel certains travaux seront exécutés et pourront ainsi les accomplir correctement.
- 18. Un contrôle qualitatif / quantitatif des tâches est effectué.** Le/la formateur/trice doit contrôler le travail des apprenant-e-s pour qu'ils/elles puissent se perfectionner et faire des progrès. Ces contrôles donnent la possibilité de vérifier si les apprenant-e-s comprennent les tâches, exécutent les travaux correctement et progressent dans la pratique professionnelle. L'appréciation semestrielle sous la forme du rapport de formation permet aux apprenant-e-s de jauger leur comportement et leur performance dans l'entreprise. Ces contrôles permettent aussi de confier de nouveaux travaux aux apprenant-e-s.
- 19. La personne en formation participe progressivement aux activités de l'entreprise pour gagner en autonomie.** La participation progressive aux activités de l'entreprise permet aux apprenant-e-s de bien se préparer à la vie professionnelle. Ils/elles pourraient se décourager s'ils devaient par exemple accomplir une tâche trop difficile le premier jour de leur formation. En revanche, si les tâches deviennent progressivement plus difficiles, les apprenant-e-s gagnent en autonomie et développent les compétences méthodologiques, personnelles et sociales.
- 20. Les résultats obtenus par la personne en formation à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises sont pris en compte.** Pour accomplir sa formation avec succès, l'apprenant-e doit obtenir des résultats suffisants tant à l'école professionnelle que dans les cours interentreprises. Le/la formateur/trice doit s'en occuper en cas de difficultés. Il est par conséquent nécessaire que le/la formateur/trice suive régulièrement les résultats de son apprenant-e pour les apprécier ou pour prendre des mesures adéquates.

**21. Le/la formateur/trice veille à ce que la personne en formation bénéficie des mesures adaptées à ses besoins.**

En cas de difficultés à l'école, le/la formateur/trice doit soutenir l'apprenant-e en lui accordant par exemple la possibilité de suivre un cours d'appui. L'aide peut également se traduire par un investissement personnel du/de la formateur/trice ou d'une autre personne compétente exerçant son activité dans l'entreprise. Grâce à cette aide, les apprenant-e-s seront capables de combler leurs lacunes.

Les apprenant-e-s doué-e-s doivent bien entendu aussi être encouragé-e-s par des mesures individualisées.

Le/la formateur/trice doit s'assurer que l'apprenant-e est suffisamment bien préparé-e aux examens de fin d'apprentissage. Il/elle est responsable de lui apprendre les connaissances pratiques; il peut s'en charger lui/elle-même ou désigner une autre personne compétente dans l'entreprise.

**22. Un rapport de formation ou de stage est rédigé chaque semestre.**

Chaque semestre, le/la formateur/trice établit un rapport de formation pour évaluer les prestations de l'apprenant-e. Les connaissances à acquérir et les progrès à accomplir sont alors formalisés. Ce rapport sert à déterminer le niveau de formation atteint. Les dispositions n'indiquent pas quelle personne est chargée de rédiger ce rapport. En revanche, elles stipulent qu'un entretien doit obligatoirement avoir lieu. Si l'apprenant-e est encore mineur-e, les représentants légaux doivent signer le rapport de formation et le rendre après en avoir pris connaissance.

Si les organisations faitières ne fournissent pas un modèle de rapport de formation, il faut utiliser le formulaire de la CSFP, téléchargeable à l'adresse <http://www.dbk.ch/csfp/projets/manuel/documents.php> et au point 4. Enseigner et apprendre au sein de l'entreprise "Rapport de formation".

Les rapports de formation doivent être conservés. Le certificat d'apprentissage peut être basé sur l'ensemble de ces rapports de formation. Les autorités cantonales et les représentants légaux ont un droit de regard permanent sur ces documents.

**23. Le/la formateur/trice sollicite l'avis de l'apprenant-e sur sa formation et en tient compte dans la mesure du possible.**

Lorsque le/la formateur/trice doit prendre des décisions qui concernent l'apprenant-e, il/elle peut, dans la mesure du possible, lui demander son avis. C'est une manière de faire participer l'apprenant-e à sa formation et de lui inculquer le sens des responsabilités. Les remarques et avis exprimés permettent par ailleurs d'améliorer la formation des futur-e-s apprenant-e-s.

## 2.5 Responsabilité de l'entreprise formatrice et fin du contrat

De nombreux partenaires soutiennent les apprenant-e-s et les formateurs/trices pour assurer des conditions d'apprentissage optimales. Ils les accompagnent pendant toute la durée de la formation et les aident à surmonter les difficultés qu'ils/elles peuvent rencontrer pendant l'apprentissage.

**24. Si la personne en formation rencontre des difficultés, le/la formateur/trice prend contact avec la famille, l'école ou les autorités compétentes.**

L'entreprise et le/la formateur/trice sont responsables d'analyser et de réagir aux indices et aux signaux émis par l'apprenant-e. Celui-ci/celle-ci doit savoir qu'il/elle a, à tout moment, la possibilité de s'adresser à différentes personnes prêt-e-s à le/la soutenir. Comme le/la formateur/trice n'est pas toujours en mesure d'aider lui-même/elle-même l'apprenant-e, il peut s'avérer judicieux de solliciter le concours d'autres spécialistes.

Toute décision prise en relation avec des difficultés rencontrées doit être consignée par écrit. Il importe en effet d'assurer le suivi des décisions.

**25. L'entreprise informe rapidement l'autorité compétente en cas de risque de rupture de l'apprentissage.**

L'entreprise doit informer son interlocuteur/trice au service de la formation professionnelle en cas de risque de rupture de l'apprentissage. Il s'agit non seulement d'une obligation légale mais aussi d'un moyen d'aider à trouver une solution convenant à toutes les parties.

Si le risque de rupture de l'apprentissage concerne un-e apprenant-e mineur-e, sa représentation légale doit en être informée le plus tôt possible.

**26. Le départ de l'apprenant-e est réglé.**

L'entreprise règle les modalités de départ de l'apprenant-e au terme de son contrat. Elle établit un certificat d'apprentissage ou une attestation de formation, donne des informations sur la fin de la couverture par les assurances, etc. L'apprenant-e doit être informé-e en temps voulu si l'entreprise lui offre la possibilité de poursuivre son activité après l'apprentissage.

**27. Le/la formateur/trice veille régulièrement à sa formation continue.**

Les formateurs/trices pourvoient régulièrement à leur formation continue, tant professionnelle que pédagogique et/ou didactique. Seule une formation continue permet de garantir une qualité constante dans un environnement changeant.

**28. L'entreprise met à la disposition du/de la formateur/trice les ressources financières et matérielles nécessaires.**

Pour assurer la qualité de la formation selon les standards définis, l'entreprise accorde au formateur/ à la formatrice des conditions de travail ainsi que des ressources financières (p. ex. pour des repas avec les apprenant-e-s) et matérielles (poste de travail équipé des outils nécessaires) adaptées à sa fonction.

## 2.6 Contrôle

**Objectifs et délais**

Dans un souci d'amélioration continue, de un à trois objectifs sont généralement fixés chaque fois que la QualiCarte est remplie. Ces objectifs sont définis sur la base des indicateurs de la QualiCarte. Ils sont utiles pour améliorer la qualité de la formation et pour parvenir aux exigences de qualité qui ne sont pas encore atteintes. Les objectifs doivent être formulés de manière simple et être vérifiables. Les délais doivent être réalistes et tenir compte des conditions qui prévalent dans l'entreprise.

**Signature de la carte par un-e formateur/trice**

Le/la formateur/trice doit régulièrement effectuer une auto-évaluation (p. ex. une fois par année) et prendre le cas échéant des mesures pour améliorer la qualité de la formation (-- exigences non satisfaites, - exigences partiellement satisfaites).

## 3 Glossaire

---

Les définitions des termes techniques et les explications données peuvent varier d'un auteur à l'autre. Le glossaire ci-dessous définit les termes importants pour la compréhension de la QualiCarte et du manuel<sup>1</sup>.

<b>Formateur/trice</b>	Personne responsable de la formation à la pratique professionnelle et ayant suivi un cours pour formateurs/trices en entreprise (anciennement cours pour maîtres d'apprentissage).
<b>Plan de formation</b>	Document dans lequel les organisations du monde du travail décrivent: A) les contenus de la formation dans l'entreprise, dans les cours interentreprises et à l'école professionnelle; B) la structure de la formation professionnelle initiale; C) la nature et l'organisation de la procédure de qualification; D) l'organisation, la répartition et la durée des cours inter-entreprises.
<b>Apprenant-e ou personne en formation</b>	Est considérée comme personne en formation celui ou celle qui a achevé la scolarité obligatoire et a conclu un contrat d'apprentissage pour apprendre une profession selon les dispositions d'une ordonnance sur la formation professionnelle initiale.  Le/la stagiaire entre aussi dans la catégorie des apprenant-e-s.

### 3.1 Abréviations

<b>LFP</b>	Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002, en vigueur depuis le 1er janvier 2004 (loi sur la formation professionnelle)
<b>CIE</b>	Cours interentreprises
<b>OrFo</b>	Ordonnance sur la formation professionnelle initiale.  Les anciens règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage sont progressivement remplacés par les OrFo

---

<sup>1</sup> Toutes les définitions des termes sont extraites du "Lexique de la formation professionnelle" paru aux éditions de la DBK.



## 4 Annexes

---

### 4.1 Le projet QualiCarte

#### Directives

La loi fédérale sur la formation professionnelle initiale oblige tous les prestataires de formation professionnelle à assurer le développement de la qualité (art. 8 LFPr). L'entreprise, lieu de formation, figure également parmi les prestataires.

#### Travaux préalables

Dans le cadre des projets ApA2 (2e arrêté sur les places d'apprentissage), un instrument pour l'évaluation du niveau de la formation en entreprise a été mis au point tant en Suisse romande qu'en Suisse centrale. Les critères définis par les deux projets ont pu être ajustés rapidement, ce qui a permis de développer cet instrument dont le contenu a été accepté par douze cantons: la Carte qualité (aujourd'hui dénommée QualiCarte).

Dans le cadre d'un projet innovateur soutenu financièrement par l'OFFT (Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie), la QualiCarte doit être développée en permanence et mise en oeuvre dans un cadre aussi large que possible. Ce projet est porté par la CSFP (Conférence suisse des offices de la formation professionnelle), l'USAM (Union suisse des arts et métiers) et l'Union patronale suisse.

Le projet innovateur QualiCarte est divisé en deux sous-projets:

#### Sous-projet réalisation et coordination

En étroite collaboration entre les organisations du monde du travail et les cantons, la QualiCarte existante doit être mise à la disposition du plus grand nombre possible d'entreprises pour leur permettre de développer la qualité de leur formation professionnelle.

L'introduction de la QualiCarte auprès des partenaires intéressés doit être **coordonnée**, accompagnée et évaluée. La **réalisation** du concept doit être assurée par différentes approches. Son introduction peut être encouragée soit par les associations professionnelles nationales soit par les cantons. La réalisation nécessite cependant toujours un accord de partenariat. Les enseignements tirés de l'expérience seront utilisés pour le développement ultérieur de la QualiCarte.

## Sous-projet moyen de développement continu

Dans une étape ultérieure du projet, il conviendra d'émettre des propositions tendant à faire figurer la QualiCarte parmi les moyens d'assurer la qualité de la formation en entreprise. On cherchera à cet effet une solution pragmatique, praticable et facile à réaliser. En outre, la QualiCarte vise à être reconnue comme moyen fédérateur pour le développement de la qualité en regard des standards minimaux pour la formation professionnelle selon l'art. 8 LFPr.

## 4.2 L'application de la QualiCarte

La QualiCarte est un instrument permettant de mesurer et d'améliorer la qualité de la formation professionnelle en entreprise.

L'application de la QualiCarte n'obéit pas à une directive précise. C'est avant tout un moyen qui définit les exigences à remplir pour offrir une formation de haut niveau.

Pour parvenir à ce haut niveau, les exigences de la QualiCarte peuvent dépasser les dispositions légales. Toutes les exigences de la QualiCarte répondent au minimum aux exigences légales et en particulier à celles contenues dans les ordonnances sur la formation professionnelle initiale.

## Auto-évaluation

L'auto-évaluation est un moyen destiné à aider les entreprises à développer de manière continue la qualité de leur formation professionnelle. Elle définit des standards de qualité de la formation professionnelle auxquels les entreprises peuvent à la fois se mesurer et être mesurées.

La QualiCarte peut être intégrée sans problème au système de gestion de la qualité. Elle unifie et simplifie de ce fait la formation dans les entreprises.

## Evaluation externe

Les représentant-e-s des cantons et/ou des organisations du monde du travail peuvent aussi utiliser la QualiCarte pour un contrôle externe. Dans ce cas, la personne effectue le contrôle seule ou en collaboration avec l'entreprise. C'est un moyen de valider ou de compléter l'auto-évaluation grâce à un regard extérieur.

## .....QualiCarte

### **Cours pour formateurs/trices**

Dans plusieurs cantons, l'introduction de la QualiCarte et son application figurent au programme des cours pour formateurs/trices. La QualiCarte peut alors être utilisée comme instrument global qui intègre les divers aspects du cours.

### **Formation continue des formateurs/trices**

Dans plusieurs cantons, des cours de formation continue pour formateurs/trices sont régulièrement offerts pour promouvoir et soutenir l'application de la QualiCarte dans les entreprises.