###### Personne en formation

Nom / Prénom :

###### Programme de formation avec grille d’évaluation

Formation pratique (FPra) selon les lignes directrices de l’INSOS du 23 avril 2015. Dans la mesure du possible, elle sert de préparation à une activité dans le marché du travail.

**1. Désignation du métier**

**Praticien/ne FPra en logistique**

**2. Remarques préliminaires**

* Le présent programme de formation est basé sur le plan de formation **Logisticien/ne AFP** du 01.01.2016, numéro de métier 95511, et sert de **modèle standard** pour la formation pratique FPra en logistique.
* Afin de répondre à **l’individualisation et à la flexibilité** requises pour les apprentis FPra, les champs contenant des compétences que les apprentis FPra n’ont pas ou pas encore atteintes peuvent être laissés vides. Aucune ligne ne peut être supprimée. Il est possible d’ajouter des compétences individuelles à la fin de chaque domaine.
* En termes de modularisation, certaines compétences sont grisées. L’INSOS recommande que ces compétences soient enseignées au cours de la première année de formation.
* L’INSOS recommande que le programme de formation soit utilisé au cours de la première année de formation ainsi qu’à la fin de la deuxième afin d’évaluer les compétences opérationnelles des apprentis FPra.
* Le rapport de formation dûment complété peut être utilisé lors de l’entretien de qualification. Pour les compétences opérationnelles transversales, le rapport de formation sert de modèle qui sera adapté aux apprentis FPra.

**2.1 Informations et grille d’évaluation FPra**

A l’aide de ce programme de formation, il est possible d’évaluer les compétences opérationnelles des apprentis. Il sert également de document de base pour la preuve de compétences officielle qui est établie à la fin de la deuxième année de formation.

Pour les apprentis qui ont été évalués en majorité « Autonome » (cf. grille d’évaluation suivante), la formation pratique FPra peut être convertie en attestation fédérale de capacité (AFP) après réussite d’un examen complémentaire.

Les personnes qui ne réussissent pas la procédure de qualification AFP ont le droit à une preuve de compétences. Les documents de base forment le programme de formation suivant avec la grille d’évaluation FPra.

Pour l’évaluation des compétences, l’INSOS a développé une grille d’évaluation avec quatre catégories qui sont définies comme suit :

**Autonome**

* Travaille selon les instructions sans aide ;
* A besoin de contrôles ponctuels uniquement ;
* Travaille de manière structurée ;
* Travaille précisément ;
* Sait appliquer ses connaissances.

**En partie autonome**

* Travaille selon les instructions avec des aides ponctuelles ;
* A besoin de contrôles réguliers ;
* Travaille de manière structurée avec aide ;
* Travaille précisément la plupart du temps ;
* Sait en partie utiliser ses connaissances.

**Avec aide**

* A souvent besoin d’aide dans son travail ;
* A besoin de contrôles fréquents ;
* Peut effectuer une tâche unique de manière structurée avec aide ;
* Travaille précisément avec aide ;
* Connaissances de base disponibles.

**Avec grande aide**

* A besoin d’aide et de contrôles complets.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Domaines de compétences opérationnelles**  **3.1 Compétences opérationnelles** | | | | Autonome | | En partie autonome | | Avec aide | | Avec grande aide | |
| **A.** | | **Réception des marchandises** | |  | |  | |  | |  | |
| **A.1** | | **Contrôler des marchandises** | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.1.1 | | * Je réceptionne les livraisons. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.1 | | * Je contrôle l’adresse de livraison. (Les marchandises nous sont-elles vraiment destinées ?) | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.2 | | * Je ne décharge pas les livraisons qui ne nous sont pas destinées et j’en informe directement mon supérieur. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.3 | | * Je contrôle l’état de la livraison (première impression). | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.2.4 | | * Je reconnais les livraisons endommagées, ne les décharge pas et en informe directement mon supérieur. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.3.1 | | * Je contrôle les quantités de la livraison reçue à l’aide du bulletin de livraison. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.3.2 | | * Je contrôle la qualité de la livraison reçue. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.1 | | * Je reconnais les dommages causés aux marchandises grâce à l’état de leur emballage. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.2 | | * Je signale immédiatement les livraisons endommagées à mon supérieur. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.4.3 | | * Je sais prendre les mesures nécessaires en cas de livraison endommagée. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.5.1 | | * J'établis, selon les instructions, une déclaration de dommages. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.5.2 | | * Je transmets une déclaration de dommages à l’endroit approprié. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.6.1 | | * Je consigne une réserve sur les documents de livraison. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.6.2 | | * Je corrige les bons de livraison selon les directives. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.1 | | * Je prélève un échantillon. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.2 | | * J’étiquète correctement un échantillon prélevé selon les prescriptions de l’entreprise. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.7.3 | | * Je transmets un échantillon prélevé au bon endroit. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.8.1 | | * J’étiquète les marchandises selon les prescriptions de l’entreprise. | |  | |  | |  | |  | |
| A.1.8.2 | | * Si nécessaire, je rends les codes-barres externes illisibles. | |  | |  | |  | |  | |
| **A.2** | | **Décharger les marchandises** |  |  | |  | |  | |
| A.2.1.1 | | * Je décharge les marchandises sans causer de dégâts. |  |  | |  | |  | |
| A.2.2.1 | | * Je prépare les marchandises réceptionnées pour le traitement suivant. |  |  | |  | |  | |
| A.2.3.1 | | * Je gère les données de manière sécurisée. |  |  | |  | |  | |
| A.2.4.1 | | * Je traite les données dans le système de gestion de l’entrepôt. |  |  | |  | |  | |
| A.2.5.1 | | * Je respecte la protection des données. |  |  | |  | |  | |
| **A.3** | | **Transborder les marchandises** |  |  | |  | |  | |
| A.3.1.1 | | * Dans l’entreprise, je participe à tous les processus de travail, depuis la réception jusqu'à la sortie des marchandises. |  |  | |  | |  | |
| A.3.2.1 | | * Avec l’aide de mon supérieur, je travaille les possibilités d’optimisation de stockage et de charge. |  |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Dans mon entreprise formatrice, j’utilise le chariot élévateur à timon de manière sûre. |  |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Dans mon entreprise formatrice, j’utilise le chariot élévateur à mât rétractable de manière sûre. |  |  | |  | |  | |
| A.3.3.1 | | * Dans mon entreprise formatrice, j’utilise le chariot élévateur à contrepoids de manière sûre. |  |  | |  | |  | |
| A.3.4.1 | | * Dans mon entreprise formatrice, j’utilise les supports de charge adaptés de manière sûre. |  |  | |  | |  | |
| A.3.5.1 | | * J’échange les porteurs de charges selon les procédures d’échange habituelles. |  |  | |  | |  | |
| A.3.6.1 | | * Je trie les porteurs de charges endommagés ou inutilisables. |  |  | |  | |  | |
| A.3.6.2 | | * Je trie les porteurs de charge endommagés ou inutilisables et les transmets au service des réparations, du recyclage ou de traitement des déchets. |  |  | |  | |  | |
| A.3.7.1 | | * J’utilise correctement les emballages multi usages. |  |  | |  | |  | |
| A.3.8.1 | | * Je connais les étiquettes des emballages normalisés. |  |  | |  | |  | |
| A.3.8.2 | | * Je manipule correctement les marchandises selon leur étiquetage. |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B** | **Gestion des marchandises** |  |  |  |  |
| **B.1** | **Entreposer les marchandises** |  |  |  |  |
| B.1.1.1 | * J'explique les objectifs et les fonctions des différents entrepôts de mon entreprise. |  |  |  |  |
| B.1.3.1 | * J'entrepose les marchandises dans différents entrepôts, conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.1.3.2 | * Lors du stockage des marchandises, je respecte les directives de sécurité. |  |  |  |  |
| B.1.4.1 | * J'entrepose les marchandises de façon chaotique conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.1.4.2 | * J'entrepose les marchandises avec emplacement fixe conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.1.5.1 | * Je stocke les marchandises selon les principes du FIFO. |  |  |  |  |
| B.1.5.2 | * Je stocke les marchandises selon les principes du LIFO. |  |  |  |  |
| B.1.6.1 | * Lors de l'entreposage et du transfert de marchandises, je conditionne les marchandises conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| **B.2** | **Gérer les stocks de marchandises** |  |  |  |  |
| B.2.1.1 | * J'évalue la durée de conservation des marchandises stockées dans mon secteur d'activités. |  |  |  |  |
| B.2.3.1 | * Je prépare l'inventaire d'une zone de stockage pour un jour fixé. |  |  |  |  |
| B.2.4.1 | * J'effectue la saisie des stocks conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.2.4.2 | * Je vérifie les données conformément aux directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.2.5.1 | * Je dresse un inventaire conformément selon les instructions. |  |  |  |  |
| B.2.7.1 | * Je compare les valeurs des stocks réels avec celles des stocks comptables. |  |  |  |  |
| B.2.7.2 | * Je signale les éventuelles différences à mon supérieur. |  |  |  |  |
| **B.3** | **Préparer les commandes de marchandises** |  |  |  |  |
| B.3.1.1 | * Je prépare les marchandises selon la méthode de préparation des commandes de l’entreprise. |  |  |  |  |
| B.3.2.1 | * Je prépare les marchandises selon la technique de préparation des commandes de l’entreprise. |  |  |  |  |
| B.3.3.1 | * Je prépare les marchandises selon les directives de l'entreprise. |  |  |  |  |
| B.3.3.2 | * Je prépare les marchandises en respectant les temps de préparation des commandes les plus courts possibles. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C** | **Distribution des marchandises** |  |  |  |  |
| **C.1** | **Préparer la distribution des marchandises** |  |  |  |  |
| C.1.1.1 | * Je prépare les envois en vue de leur livraison conformément aux instructions. |  |  |  |  |
| C.1.1.2 | * Je prends en charge les envois pour une zone de livraison. |  |  |  |  |
| C.1.1.3 | * Je prépare les envois pour une zone de livraison. |  |  |  |  |
| C.1.2.1 | * Je prépare les marchandises en vue de leur expédition sûre et sans dommage. |  |  |  |  |
| C.1.2.2 | * J'utilise les matériaux d'emballage et de rembourrage de façon judicieuse. |  |  |  |  |
| C.1.3.1 | * Je détermine la bonne sécurisation des palettes (sangles, film étirable, film rétractable). |  |  |  |  |
| C.1.3.1 | * Je sangle les marchandises sur palette. |  |  |  |  |
| C.1.3.2 | * Je mets un film étirable sur les marchandises sur palettes. |  |  |  |  |
| C.1.3.3 | * Je mets un fil rétractable sur les marchandises sur palettes. |  |  |  |  |
| C.1.4.1 | * J'étiquète les unités d'expédition selon les exigences de l’entreprise. |  |  |  |  |
| C.1.4.2 | * Selon les directives de l’entreprise, je joins les bons papiers de transport à un envoi. |  |  |  |  |
| C.1.5.1 | * J’adresse les envois selon les directives de l’entreprise. |  |  |  |  |
| C.1.6.1 | * Je traite correctement les envois postaux. |  |  |  |  |
| **C.2** | **Charger les marchandises** |  |  |  |  |
| C.2.1.1 | * Je conditionne les marchandises en unités de transport d’après les exigences de l’entreprise. |  |  |  |  |
| C.2.2.1 | * Je charge les marchandises dans le bon ordre de la tournée. |  |  |  |  |
| C.2.3.1 | * Je sécurise le chargement des camions ou des véhicules de livraison. |  |  |  |  |
| **C.3** | **Envoyer les marchandises** |  |  |  |  |
| C.3.1.1 | * J'envoie les marchandises selon les instructions. |  |  |  |  |
| C.3.2.1 | * Je détermine le type d’envoi pour des envois à l’échelle nationale. |  |  |  |  |
| C.3.2.2 | * Je détermine le type d’envoi pour des envois à l’échelle internationale. |  |  |  |  |
| C.3.2.3 | * Pour chaque type d’envoi, j’utilise les outils appropriés. |  |  |  |  |
| C.3.4.1 | * Je suis les trajets des envois avec les systèmes « Track and Trace ». |  |  |  |  |
| C.3.5.1 | * J'expédie les envois de marchandises de détail. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.4** | **Distribuer les marchandises** |  |  |  |  |
| C.4.1.1 | * Je prépare la distribution des marchandises selon les exigences de l’entreprise. |  |  |  |  |
| C.4.1.2 | * Je planifie la distribution des marchandises selon les exigences de l’entreprise. |  |  |  |  |
| C.4.1.3 | * Je livre les marchandises de manière professionnelle. |  |  |  |  |
| C.4.2.1 | * Je remets les marchandises au client. |  |  |  |  |
| C.4.2.2 | * Je respecte les exigences liées à l’expédition. |  |  |  |  |
| C.4.2.3 | * Je traite correctement les retours d’envois. |  |  |  |  |
| C.4.2.4 | * Je mets en œuvre les mesures nécessaires pour les marchandises non distribuables. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **D** | **Respect des directives en termes de sécurité au travail et de protection de la santé, des données et de l'environnement** |  |  |  |  |
| **D.1** | **Connaître les risques et prendre les mesures adéquates** |  |  |  |  |
| D.1.1.1 | * Je reconnais les dangers et les risques dans l’entreprise. |  |  |  |  |
| D.1.2.1 | * Je respecte les dispositions légales et les règles de sécurité. |  |  |  |  |
| D.1.2.2 | * Je respecte les directives de l'entreprise en matière de prévention des accidents. |  |  |  |  |
| D.1.3.1 | * Lors de mon travail quotidien, j'utilise l'équipement de protection individuelle (EPI) adapté à chaque tâche. |  |  |  |  |
| D.1.4.1 | * Je reconnais les situations préjudiciables à la sécurité sur le lieu de travail. |  |  |  |  |
| D.1.4.2 | * Je signale les situations préjudiciables à la sécurité sur le lieu de travail à mon supérieur. |  |  |  |  |
| D.1.4.3 | * J’élimine immédiatement les situations préjudiciables à la sécurité sur le lieu de travail. |  |  |  |  |
| D.1.5.1 | * Sur le lieu de travail, je reconnais les dangers et les risques liés à une commande. |  |  |  |  |
| D.1.5.2 | * J'exécute la commande en respectant les mesures de sécurité appropriées. |  |  |  |  |
| D.1.6.1 | * Lors de mon travail quotidien, je prends les mesures destinées à garantir la sécurité des autres personnes. |  |  |  |  |
| D.1.6.2 | * Lors de mon travail quotidien, je prends les mesures destinées à garantir la sécurité des biens matériels. |  |  |  |  |
| D.1.7.1 | * J'explique les mesures ciblées pour la prévention d'accidents lors de mon travail. |  |  |  |  |
| D.1.7.2 | * J'explique les mesures ciblées pour la prévention d'accidents lors de mon temps libre. |  |  |  |  |
| D.1.8.1 | * Lors de mon travail quotidien, je respecte les directives et les règles de l'entreprise. |  |  |  |  |
| D.1.9.1 | * Je respecte les dispositions relatives aux droits d'accès. |  |  |  |  |
| D.1.10.1 | * Je signale tout incident suspect à la personne compétente. |  |  |  |  |
| **D.2** | **Garantir l'aptitude au travail** |  |  |  |  |
| D.2.1.1 | * Je prends les mesures nécessaires pour la prévention des maladies professionnelles. |  |  |  |  |
| D.2.2.1 | * Dans mon travail quotidien, je respecte les principes ergonomiques. |  |  |  |  |
| D.2.2.2 | * Dans mon travail quotidien, j‘utilise les outils ergonomiques adéquats. |  |  |  |  |
| D.2.3.1 | * Je protège ma santé au travail en portant, pour chaque activité, les vêtements et les chaussures de travail appropriés. |  |  |  |  |
| D.2.4.1 | * Je me protège des dangers possibles à l'aide d'un équipement de protection adéquat. |  |  |  |  |
| D.2.5.1 | * Dans mon travail quotidien, je reconnais les situations de pression émergentes (par ex. quantité de travail, manque de temps). |  |  |  |  |
| D.2.5.2 | * J’élimine les situations de pression émergentes grâce à des mesures appropriées. |  |  |  |  |
| D.2.5.3 | * J’informe mon supérieur des situations de pression émergentes. |  |  |  |  |
| **D.3** | **Gérer les déchets de manière sûre et écologique** |  |  |  |  |
| D.3.1.1 | * Je ne jette rien ni à terre, ni sur ma place de travail et ni dans les locaux. |  |  |  |  |
| D.3.2.1 | * J’évite les déchets au sein l’entreprise. |  |  |  |  |
| D.3.2.2 | * J’élimine les déchets au sein l’entreprise. |  |  |  |  |
| D.3.3.1 | * Je rassemble les déchets et les trie d’après les directives de l’entreprise pour le recyclage, le traitement thermique ou l’élimination. |  |  |  |  |
| D.3.6.1 | * Je trie les déchets de l’entreprise d’après les directives de l’entreprise pour le recyclage, le traitement thermique ou l’élimination. |  |  |  |  |
| **D.4** | **Traiter correctement les marchandises dangereuses** |  |  |  |  |
| D.4.3.1 | * J’identifie les déchets spéciaux dans l'entreprise. |  |  |  |  |
| D.4.3.2 | * Je traite les déchets spéciaux conformément aux dispositions légales. |  |  |  |  |
| D.4.3.3 | * J’élimine les déchets spéciaux conformément aux dispositions légales. |  |  |  |  |
| D.4.4.1 | * J’identifie les substances dangereuses pour l'environnement dans l'entreprise. |  |  |  |  |
| D.4.4.2 | * J’utilise les substances dangereuses conformément aux instructions de mon supérieur. |  |  |  |  |
| **D.5** | **Intervenir conformément aux consignes de sécurité de l'entreprise en cas d'évènements exceptionnels** |  |  |  |  |
| D.5.1.1 | * J'explique l'organisation de l'entreprise pour les cas d'urgence. |  |  |  |  |
| D.5.2.1 | * En présence d'un cas d'urgence, je déclenche les mesures et les déroulements définis dans la planification des cas d'urgence. |  |  |  |  |
| D.5.4.1 | * J’annonce les accidents à la personne compétente. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **E** | **Optimisation de la qualité, de la rentabilité et de l’efficacité des ressources** |  |  |  |  |
| **E.1** | **Respecter les objectifs de qualité** |  |  |  |  |
| E.1.2.1 | * Je déplace les marchandises dans l’entreprise selon les prescriptions de l’entreprise. |  |  |  |  |
| E.1.3.1 | * J'effectue des contrôles-qualité. |  |  |  |  |
| E.1.3.2 | * Je documente les contrôles-qualité. |  |  |  |  |
| E.1.4.1 | * Je respecte les directives du système de qualité de l'entreprise. |  |  |  |  |
| E.1.5.1 | * Je remplis des formulaires de l’entreprise. |  |  |  |  |
| **E.2** | **Encourager la rentabilité et l’efficacité des ressources** |  |  |  |  |
| E.2.1.1 | * Je déplace les marchandises de façon axée sur les résultats. |  |  |  |  |
| E.2.1.2 | * Je déplace les marchandises en respectant les délais. |  |  |  |  |
| E.2.1.3 | * Je déplace les marchandises en tenant compte des coûts. |  |  |  |  |
| E.2.2.1 | * J’évite les temps morts. |  |  |  |  |
| E.2.2.2 | * J’évite les gaspillages de temps. |  |  |  |  |
| E.2.2.3 | * J’évite les temps d’attente et d’immobilisation. |  |  |  |  |
| E.2.3.1 | * J’utilise les ressources de manière économique. |  |  |  |  |
| **E.3** | **Faire preuve de professionnalisme et de courtoisie à l’égard des clients** |  |  |  |  |
| E.3.1.1 | * Je m'identifie aux intérêts de l'entreprise. |  |  |  |  |
| E.3.2.1 | * Je me montre ouvert et coopératif. |  |  |  |  |
| E.3.3.1 | * J’aide à atteindre les objectifs communs. |  |  |  |  |
| E.3.4.1 | * Je reçois les réclamations. |  |  |  |  |
| E.3.4.2 | * Je transmets les réclamations. |  |  |  |  |

**3.2 Compétences opérationnelles transversales**

**Compétences transversales**

Pour l’évaluation des compétences transversales, la grille d’évaluation des compétences opérationnelles n’est pas utilisée, mais un autre système d’évaluation est introduit. Les compétences qui sont évaluées de manière négative doivent être précisées et détaillées sous la rubrique « Remarques ».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.1 Compétences méthodologiques** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Garder sa place de travail en ordre |  |  |  |  |
| * Utilisation des bonnes méthodes pour réaliser ses tâches |  |  |  |  |
| * Utilisation des bons outils pour réaliser ses tâches |  |  |  |  |
| * Accepter et mettre en œuvre des instructions simples |  |  |  |  |
| * Comportement respectueux de l'environnement dans l’utilisation du matériel |  |  |  |  |
| * Comportement respectueux de l'environnement lors de l’élimination des déchets |  |  |  |  |
| * Gestion prudente des ressources et des installations de l’entreprise |  |  |  |  |
| * Elaborer ou adopter et mettre en œuvre des stratégies d'apprentissage |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.2 Compétences sociales** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Coopération avec les collègues de travail |  |  |  |  |
| * Capacité à gérer les conflits, réaction face à la critique |  |  |  |  |
| * Respect des accords et des règles |  |  |  |  |
| * Respect envers les autres personnes |  |  |  |  |
| * Transmettre les informations |  |  |  |  |
| * Communication appropriée |  |  |  |  |
| * Contact avec les clients |  |  |  |  |
| * Contact avec les clients internes |  |  |  |  |
| * Contact avec les supérieurs |  |  |  |  |
| * Contact avec les collègues |  |  |  |  |
| * Franchise et honnêteté |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.2.3 Compétences personnelles** | **+ +** | **+** | **-** | **- -** |
| * Travail précis |  |  |  |  |
| * Travail fiable |  |  |  |  |
| * Travail constant et consciencieux |  |  |  |  |
| * Contrôle de ses propres travaux |  |  |  |  |
| * Autoévaluation, connaître ses propres limites |  |  |  |  |
| * Respect des temps de travail, ponctualité (flexibilité) |  |  |  |  |
| * Persévérer et surmonter une journée entière de travail |  |  |  |  |
| * Manières de se comporter : Comportement adéquat à la situation |  |  |  |  |
| * Manières de se comporter : Conduite |  |  |  |  |
| * Manières de se comporter : Amabilité |  |  |  |  |
| * Manières de se comporter : Apparence |  |  |  |  |
| * Motivation et identification professionnelle |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Remarques : | | | | |

Lieu, date Signature  
 Personne en formation / Représentant légal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lieu, date Signature  
 Formateur

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### 4. Mode d’enseignement

**4.1 Place d’apprentissage**

Les formations théorique et pratique se font à      . Dans un premier temps, les apprentis effectuent leur formation au sein d’une entreprise. Grâce au traitement des commandes des clients, les apprentis ont la possibilité d’apprendre à connaître les mesures d’un travail productif et de s'adapter à un rythme de travail adapté à leurs capacités ainsi que de prendre conscience de l’importance de la qualité dans leur travail. En pratiquant et en exerçant des activités répétitives, ils se familiarisent avec le travail. Les étapes individuelles de travail sont entraînées de manière intensive, ce qui garantit une performance économiquement utilisable (selon CRMP n. 3010). Une attention particulière est accordée aussi indépendante, prudente et fiable que possible. Les stages font partie intégrante de la formation. Ils sont planifiés et exécutés individuellement, en fonction des capacités et de l'aptitude de l'apprenti.

**4.2 Cours**

L'enseignement théorique est étroitement lié à la formation pratique et au quotidien professionnel et comprend, selon les directives de l'INSOS, au moins six semaines de cours. Il fournit les connaissances et les compétences professionnelles nécessaires (cours professionnels) et fournit une assistance à l'autogestion, aussi indépendante que possible, de la vie quotidienne (cours de culture générale). Dans le même temps, il prend en compte les capacités individuelles, les intérêts et les possibilités de chaque apprenti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Branches** | **Leçons par semaine** |
| * Cours de culture générale |  |
| * Cours professionnels |  |
| * Gym et sport |  |
|  |  |
|  |  |

###### 5. Durée de la formation

La formation dure deux ans. Des entretiens de qualification, points de référence du niveau de formation, sont régulièrement effectués. Une discussion finale aura lieu avant la fin de la formation. Toutes les parties impliquées sont invitées à prendre des dispositions pour l’entretien de qualification final.

###### 6. Procédures de qualification

Est admis pour la procédure de qualification, celui qui a accompli la *« formation pratique »* selon les directives de l'INSOS.

La procédure de qualification est organisée par l’entreprise formatrice et consiste à examiner les compétences opérationnelles selon les sections 3.1 à 3.2 de ce programme de formation ainsi que conformément aux directives 6.1 et 6.2 de l'INSOS.

###### 7. Diplôme FPra

Après la formation de deux ans, la personne en formation se voit remettre, via INSOS Suisse, un diplôme FPra INSOS. L’institution de formation délivre un certificat à la personne en formation et établit un rapport final à l’Office AI du canton concerné.

Les compétences acquises sont énumérées individuellement dans la preuve de compétences et permettent aux titulaires d'exercer sous le titre de **Praticien/ne FPra en loistique**.