

Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

Guide de répartition des domaines et des compétences d'un métier entre la partie entreprise et la partie centre de formation

Composante : **La Qualité par le développement et la mise en œuvre des programmes de FPMT**

Standard : **Un accompagnement formalisé permet le déploiement de la formation adaptée à l'entreprise**

Acteurs : Apprenant, tuteur, opérateur FP privé, entreprise

Guide : Guide de répartition des domaines et des compétences d'un métier entre la partie entreprise et la partie centre de formation

Outils : Exemple de répartition
Canevas de répartition

Standard : --

Table des matières

Guide de répartition des domaines et des compétences d'un métier entre la partie entreprise et la partie centre de formation

- Identification des domaines et compétences que vous trouverez dans le "Programme de formation"
- Détermination des heures de formation que vous trouverez dans le "Programme de formation"
- Création du tableau de répartition des heures
- Ajustements et validations
- Suivi et mise à jour
- Communication et transparence

Guide de répartition des domaines et des compétences d'un métier entre la partie entreprise et la partie centre de formation

a) Identification des domaines et compétences que vous trouverez dans le "Programme de formation"

- Lister les différents domaines de compétences associés à ce métier.
- Pour chaque domaine, identifiez les compétences spécifiques requises.

b) Détermination des heures de formation que vous trouverez dans le "Programme de formation"

- Contactez le centre de formation pour obtenir les informations sur les heures de formation recommandées pour chaque domaine et compétence. Cela peut être basé sur des normes professionnelles ou des recommandations de l'industrie. Elles sont détaillées dans le "Programme de formation" du métier.
- L'entreprise et le centre doivent obligatoirement se consulter pour obtenir des informations sur les heures de formation en interne. Certaines compétences spécifiques peuvent être mieux enseignées en entreprise ou au centre de formation.

c) Création du tableau de répartition des heures

- Créez un tableau avec les colonnes suivantes : "Domaine de compétence", "Compétence", "Heures de formation en entreprise", "Heures de formation au centre".
- Remplissez le tableau en indiquant les heures de formation estimées pour chaque compétence dans les colonnes appropriées, en fonction des informations obtenues dans les étapes précédentes.

d) Ajustements et validations

- Passez en revue le tableau avec les responsables de l'entreprise et du centre de formation pour obtenir leurs commentaires et ajustements éventuels.
- Assurez-vous que les heures de formation sont équilibrées et appropriées pour chaque compétence, en fonction de l'importance de la compétence dans le métier.

e) Suivi et mise à jour

- Une fois le tableau de répartition des heures de formation établi et validé, assurez-vous de le suivre au fil du temps.
- Mettez à jour le tableau en fonction des besoins changeants de l'industrie, des progrès technologiques et des évolutions du métier.

f) Communication et transparence

Communiquez le tableau final aux parties concernées, y compris les employés, les formateurs et les responsables des ressources humaines. Assurez-vous que toutes les parties comprennent comment les heures de formation ont été réparties et pourquoi.