

Employé/e de commerce CFC
Branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux
Liste de contrôle des activités majeures et des responsabilités

Activités	F	FP	A	CI	Remarques
Recrutement d'apprentis					
Traiter les candidatures	X				
Organiser et évaluer des journées découvertes	X				
Effectuer éventuellement des tests d'aptitude	X		X		
Formuler un contrat d'apprentissage	X				
Commander des outils didactiques	X				Via eSHOP
Commander une licence time2learn	X				Directement dans time2learn ou via eSHOP
Programme de formation					DFP, registre 1 +2
Déterminer les domaines de travail	X				
Attribuer les objectifs évaluateurs	X				
Compléter le plan d'affectation individuel	X				Avant ou au début du semestre
Dossier de formation					DFP, registre 2
Introduction dans le dossier de formation				X	CI 1
Etablir un dossier de formation pour chaque objectif évaluateur déterminé dans le plan d'étude			X		
Imprimer le dossier de formation et le classer dans le dossier de formation et des prestations, registre 2			X		
Contrôler le dossier de formation et des prestations au moins une fois par semestre	X	X			
Situations de travail et d'apprentissage (STA)					DFP, registre 3
Introduction dans la STA				X	CI 1
Convenir de la STA		X			STA 1 après CI au premier semestre
Evaluer la STA		X			Vers la fin du semestre
Imprimer et signer le rapport STA	X	X	X		
Classer le rapport STA dans le dossier de formation et des prestations, registre 3			X		
Transmettre les notes STA de time2learn à DBLAP	X				STA 1 - 4: 15 août, STA 5 - 6: 15 mai
Unités de formation (UF)					DFP, registre 4
Introduire dans l'UF				X	CI 3
Convenir de l'unité de formation		X			3 ^e /4 ^e ou 4 ^e /5 ^e semestres (après CI 3)
Etablir un plan d'action pour l'UF			X		
Débloquer le plan d'action pour l'UF		X			
Etablir une documentation l'UF			X		
Accompagner l'élaboration de la documentation UF		X			
Evaluer la documentation UF (évaluation partie A)		X			
Soumettre la note d'évaluation UF partie A	X				Selon le délai
Remise de la documentation UF			X		A une personne tierce indépendante
Présentation de l'unité de formation			X		
Evaluer la présentation UF (évaluation partie B)					Personne tierce indépendante
Imprimer et signer le rapport UF	X	X	X		Classer dans le dossier de formation et des prestations, registre 4
Transmettre les notes UF de time2learn à DBLAP	X				UF1: 15 août (Fin de la 2e année d'appr.) UF2: 28 février de la 3e année d'appr.

F: Formateur/trice professionnel/le, FP: Formateur/trice pratique, A: Apprenti/e, CI: Cours interentreprises
 DFP = Dossier de formation et des prestations, STA = Situation de travail et d'apprentissage. UF = Unités de formation