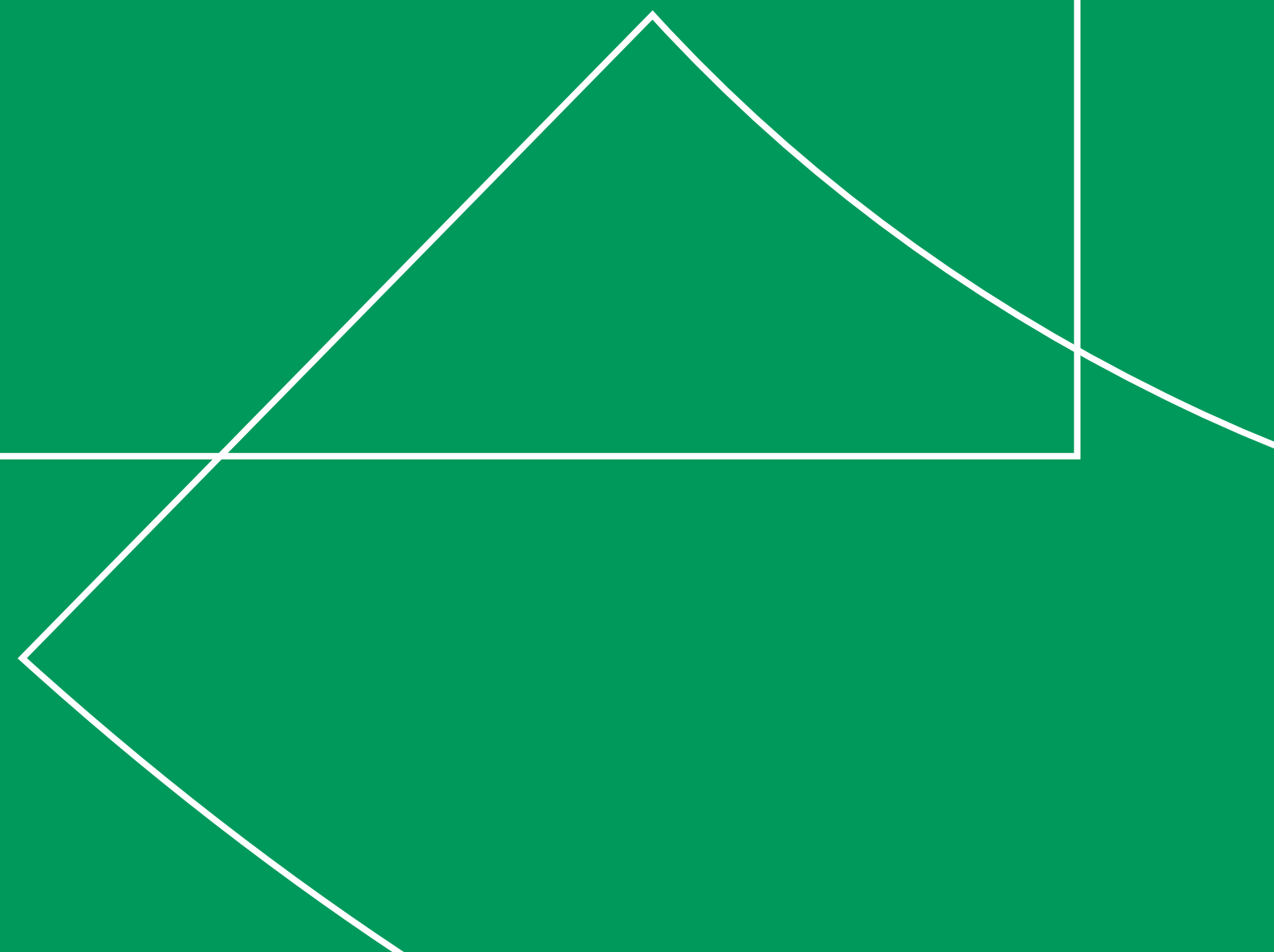


TOP-Entreprise formatrice: Niveau 1

Questionnaire pour les entreprises formatrices



«TOP-Entreprise formatrice» Niveau 1

En donnant les informations ci-dessous, vous soumettez votre demande d'intégration dans le système de certification «TOP Entreprise formatrice». Pour atteindre le niveau 1, veuillez remplir le document dans son intégralité et le renvoyer avec les pièces jointes requises au Secrétariat de «TOP Entreprise formatrice», Forstackerstrasse 2B, 4800 Zofingue. Nous vous ferons parvenir un accusé de réception dès que nous aurons reçu votre dossier. Ce dernier sera ensuite examiné dans un délai d'un mois et nous reprendrons alors contact avec vous.

Pour atteindre le niveau 1 en tant qu'entreprise mixte, les critères énumérés dans le formulaire doivent être remplis et avérés pour toutes les professions faisant l'objet d'une formation.

Important: Lorsque vous remplissez le document, veuillez cocher les réponses qui correspondent à la situation de votre entreprise et joindre les justificatifs nécessaires.

Informations relatives à votre entreprise

Nom de l'entreprise	
Adresse	
NPA / Lieu	
Nombre de collaboratrices et collaborateurs	
Dont apprenti·e·s	
Affiliation(s)	

Quelles formations votre entreprises dispense-t-elle?

Spécialiste en hôtellerie CFC

Employé·e en hôtellerie AFP

Cuisinière / Cuisinier CFC

Employé·e en cuisine AFP

Spécialiste en restauration CFC

Employé·e en restauration AFP

Spécialiste en communication hôtelière CFC

Employé·e de commerce Hôtellerie-Gastronomie-Tourisme (HGT)

Spécialiste en restauration de système CFC

Veuillez indiquer toutes les professions que vous formez, même en l'absence momentanée de personnes en apprentissage.

Dans les entreprises «TOP Entreprise formatrice» des niveaux 2 et 3, l'ensemble des apprenti·e·s doivent être encadré·e·s par au moins un·e formateur·trice pratique ayant suivi les cours du niveau 2 (L'apprentissage par la découverte et Former durablement grâce au rapport de formation). Les autres formatrices et formateurs en fonction devraient également, dans la mesure du possible, avoir suivi les cours en question ou bien fournir un justificatif attestant qu'ils ont été formés en interne par un titulaire des cours et qu'ils disposent en conséquence de compétences analogues.

Responsable de la formation en entreprise

Responsable de la formation en entreprise: Elle ou il organise le système de formation dans l'entreprise et coordonne tous les formateurs et formatrices pratiques qui contribuent à la formation des apprenti-e-s. Il peut – mais ne doit pas – être en contact direct permanent avec les personnes en apprentissage. Dans les grandes entreprises en particulier, les responsables de formation sont généralement davantage impliqués dans l'organisation des formations que dans l'enseignement lui-même. Dans les entreprises plus petites, la ou le responsable de la formation peut cumuler les fonctions et accompagner les apprenti-e-s au quotidien.

La ou le responsable de la formation en entreprise doit avoir suivi le cours de formateur·trice professionnel·le et doit également suivre personnellement les cours du niveau 2 (L'apprentissage par la découverte et Former durablement grâce au rapport de formation) si l'entreprise aspire au niveau 2 de TOP Entreprise formatrice.

Nom	
Fonction	
Téléphone	
Portable (facultatif)	
E-Mail	
Profession	
A effectué le cours de formateur·trice professionnel·le en entreprise (40 heures)	Oui, année _____ Non

Cumule les fonctions de responsable de la formation en entreprise et de formateur·trice pratique.

Remarque: La ou le responsable de la formation en entreprise n'est pas obligatoirement formateur·trice pratique. Elle ou il fait office de personne de contact pour la TOP Entreprise formatrice en matière de formation et veille à la qualité de la formation dans tous les départements.

Par sa signature, la ou le responsable de la formation confirme que toutes les informations contenues dans ce formulaire sont correctes et véridiques.

Date	
Signature	

Ma motivation en tant que formateur·trice pratique

Pourquoi formez-vous des apprenti·e·s?

Veuillez indiquer vos motivations ci-dessous.

Qu'est-ce qui fait de votre entreprise une «TOP Entreprise formatrice»?

Veuillez décrire ici ce qui fait de votre entreprise une «TOP Entreprise formatrice». Quel est votre investissement dans la formation des apprenti·e·s? Quels sont vos points forts dans la formation?

Liste des formatrices et formateurs pratiques de l'entreprise

Les formatrices et formateurs pratiques travaillent étroitement avec les apprenti·e·s. Ils sont quotidiennement en contact avec eux et connaissent parfaitement l'état de la formation dans leur domaine professionnel. Ils sont soit coordonnés par une personne responsable de la formation, soit, s'ils dépendent directement de la ou du chef·fe d'exploitation, eux-mêmes responsables de toutes les tâches organisationnelles et exécutives de la formation.

Chaque apprenti·e doit avoir au moins un·e formateur·trice pratique qui a suivi un cours de formateur·trice professionnel·le. Idéalement, tous les formateurs et formatrices pratiques auront suivi avec succès ce cours.

Formateur·trice 1

Nom	
Fonction	
Profession	
A suivi le cours de formateur·trice professionnel·le (40 heures)	Oui, année _____ Non

est chargé·e de l'ensemble du programme de formation

est chargé·e des domaines de formation suivants:

--

Formateur·trice 2

Nom	
Fonction	
Profession	
A suivi le cours de formateur·trice professionnel·le (40 heures)	Oui, année _____ Non

est chargé·e de l'ensemble du programme de formation

est chargé·e des domaines de formation suivants:

--

Si votre entreprise compte plus de 2 formatrices et formateurs pratiques, veuillez [dupliquer cette liste](#) pour ajouter les personnes supplémentaires et la joindre au présent questionnaire.

Liste des apprenti·e·s

Apprenti·e 1

Nom			
Formation en cours			
Année de formation	1	2	3

Apprenti·e 2

Nom			
Formation en cours			
Année de formation	1	2	3

Apprenti·e 3

Nom			
Formation en cours			
Année de formation	1	2	3

Apprenti·e 4

Nom			
Formation en cours			
Année de formation	1	2	3

Apprenti·e 5

Nom			
Formation en cours			
Année de formation	1	2	3

Si votre entreprise compte plus de 5 apprenti·e·s, veuillez [dupliquer cette liste](#) pour ajouter les personnes supplémentaires et la joindre au présent questionnaire.

Infrastructure et équipement

Infrastructure

L'environnement opérationnel de l'entreprise est tel qu'il permet aux appren-ti-e-s d'atteindre les objec-tifs de la formation. À défaut, la preuve de la participation à un réseau de formation est fournie.

Nous sommes en mesure d'assurer nous-même l'ensemble de la formation couvrant tous les objectifs de formation.

Pour les domaines de formation ci-dessous, nous avons confié la formation à nos entreprises partenaires suivantes:

Domaine de formation:

Entreprise partenaire:

Mise à disposition des ressources

La formatrice ou le forma-teur pratique est désigné-e par la ou le responsable de la formation en entreprise et dispose de toutes les ressources nécessaires pour accomplir sa tâche.

Moi, chef-fe d'exploitation

déclare avoir attribué les tâches de formation pratique aux formatri-ces et formateurs mentionnés sur la liste. Pour accomplir cette tâche, ils disposent au minimum de ____ heures par semaine.

Moi, responsable de la formation

Déclare avoir attribué les tâches de formation pratique aux formatri-ces et formateurs mentionnés sur la liste. Pour accomplir cette tâche, ils disposent au minimum de ____ heures par semaine.

En fonction des besoins, ils disposent aussi de matériel d'exercice pour la formation.

Signature de la ou du
chef-fe d'exploitation

Signature de la ou du
responsable de la formation

Sélection des apprenti·e·s

L'entreprise dispose d'un profil d'exigences écrit pour les futur·e·s apprenti·e·s.

Nous disposons d'un [profil d'exigences écrit](#) pour les apprenti·e·s. Il indique au moins nos exigences scolaires et personnelles.

Le profil d'exigences est envoyé avec le formulaire. (Obligatoire)

L'entreprise dispose d'un concept et d'un programme pour les stages d'essais, pour chacune des formations professionnelles que nous proposons.

Nous utilisons le dossier élaboré par l'association professionnelle. (Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de répondre aux points suivants.)

Nous n'utilisons pas les documents modèles mis à disposition par l'association professionnelle. Dans ce cas, répondez aux points suivants et joignez au questionnaire les documents nécessaires. (Obligatoire):

Nous disposons de notre propre profil d'exigences pour la sélection des futurs apprentis (document écrit). Ce document décrit au minimum les exigences en matière de performance scolaire et les qualités personnelles que nous exigeons des candidat·e·s à l'apprentissage.

Le profil d'exigences pour la sélection des apprenti·e·s est joint au présent questionnaire.

Nous disposons de notre propre concept pour la mise sur pied de stages d'essai. Ce concept décrit au minimum la manière dont nous recrutons les futur·e·s apprenti·e·s en vue de leur offrir un stage d'essai, nos exigences, la manière dont ils sont accueillis et les personnes responsables.

Nous disposons de notre propre programme de stage d'essai. Le déroulement prévu par ce programme permet aux stagiaires de se faire une idée de notre entreprise et de la profession.

Ce programme est joint au présent questionnaire.

Le stage d'essai se termine par un entretien entre le responsable du stage et la ou le stagiaire. Chacun·e donne son feedback et celui-ci est consigné dans un rapport qui mentionne en particulier si la ou le candidat·e est jugé·e apte à l'apprentissage convoité.

Un document indiquant le schéma de l'entretien de fin de stage est joint au présent questionnaire.

Vous trouverez des modèles et documents relatifs aux profils d'exigences, des concepts de stages préprofessionnels ou encore des exemples de bonnes pratiques qui peuvent vous servir de modèles sur notre [site Internet](#).

Accompagnement et prise en charge durant la formation

L'entreprise dispose d'un concept d'introduction pour la première semaine de travail des apprenti·e·s ainsi que d'un programme pour le premier jour de travail.

Le concept d'introduction destiné aux apprenti·e·s durant la première semaine de travail comprend les objectifs visés et les explique. Les principaux thèmes évoqués lors de l'introduction doivent aussi être présentés.

Le concept de la première semaine de travail et le programme du premier jour de travail sont envoyés avec le formulaire. (Obligatoire)

L'entreprise dispose d'un programme de formation et ce dernier est contrôlé au moins deux fois par année conjointement avec la personne en formation.

En tant que responsable de la formation en entreprise ou en tant que formateur·trice pratique, je vérifie et discute des objectifs semestriels avec l'apprenti·e au moins une fois par semestre. J'utilise comme référence le contrôle de formation élaboré par mon association professionnelle ou mon propre programme de formation, ce dernier correspondant au plan de formation et aux besoins de l'apprenti·e.

Les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé sont mises en œuvre selon les spécifications de la branche.

En tant que formateur·trice pratique je prête une attention particulière à la sécurité et à la santé des apprenti·e·s. Je respecte les directives CFST/les solutions de la branche et les directives selon l'annexe 2 de la protection des jeunes travailleuses et travailleurs du plan de formation.

Les objectifs d'apprentissage sont consignés dans le rapport de formation, les mesures adéquates sont prises, les objectifs et les résultats sont comparés (évaluation réciproque apprenti·e – responsable de formation ou formateur·trice pratique).

En tant que responsable de la formation/formateur·trice pratique, je connais le niveau de performance des apprenti·e·s, leurs forces, leurs faiblesses et leur potentiel de développement. Pour les déficits éventuels, nous définissons ensemble des solutions possibles. L'objectif à atteindre, le délai fixé pour atteindre cet objectif et l'effet souhaité sont consignés dans le rapport de formation et vérifiés, discutés et documentés au moment prévu.

Le rapport de formation est discuté avec l'apprenti·e et complété chaque semestre.

En tant que responsable de la formation en entreprise/formateur·trice pratique je prends ma tâche au sérieux et je documente de manière véridique le développement professionnel de la personne en formation à son lieu de travail.

Signature de la ou du responsable de formation

Signature de la formatrice ou du formateur pratique

Si votre entreprise compte plusieurs formatrices et formateurs pratiques, veuillez faire remplir cette partie du [questionnaire à chacun d'entre eux](#) et les joindre à votre envoi.

Les copies des rapports de formation dûment remplis doivent être envoyées au Secrétariat de TOP Entreprise formatrice, au plus tard un mois après la fin du semestre.

Accompagnement et prise en charge durant la formation

Les personnes impliquées dans la formation s'investissent clairement dans leur tâche et prennent leurs fonctions de formatrices et formateurs au sérieux.

J'assume ma tâche de responsable de la formation / de formateur-trice avec conviction et mon objectif est d'aider les apprenti·e·s à acquérir les compétences opérationnelles définies dans le plan de formation. Par ma signature, je confirme que je suis d'accord avec les points 1 à 5 relatifs à l'accompagnement et la prise en charge durant la formation.

Je m'engage également à soutenir les apprenti·e·s dans le développement de leurs compétences méthodologiques, relationnelles et personnelles. L'apprenti·e doit être formé·e pour devenir un·e professionnel·le indépendant·e et autonome.

Responsable de la formation

Nom	
Pour la formation / orientation de	
Signature	

Formateur-trice pratique 1

Nom	
Pour la formation / orientation de	
Signature	

Formateur-trice pratique 2

Nom	
Pour la formation / orientation de	
Signature	

Si votre entreprise compte plus de 2 formatrices et formateurs pratiques, veuillez [dupliquer cette liste](#) pour ajouter les personnes supplémentaires et la joindre au présent questionnaire.

Publication des données de l'entreprise

La certification TOP Entreprise formatrice de niveau 1 garantit que vous formez vos apprenti·e·s conformément aux exigences du système de certification. En contrepartie, le Secrétariat de TOP Entreprise formatrice s'engage à faire son possible, au travers de mesures de marketing, pour rendre visible votre entreprise aux apprenti·e·s potentiel·le·s et à leurs parents dans votre région et au-delà.

Par votre signature, vous confirmez que vous êtes d'accord avec les publications, que ce soit en ligne ou dans les médias imprimés.

Le Secrétariat de TOP Entreprise formatrice est autorisé à publier les coordonnées de mon / notre entreprise, y compris la personne de contact et les coordonnées postales (sans adresse courriel).

**Signature de la ou du
chef·fe d'exploitation**

Veuillez envoyer les documents, y compris ceux obligatoires, dûment complétés et signés au Secrétariat

«Top Entreprise formatrice»
Forstackerstrasse 2B
4800 Zofingue

ou par e-mail à l'adresse: info@topentrepriseformatrice.ch.

Mentions légales

Éditeur

HotellerieSuisse, Berne
Geschäftsstelle Top-Ausbildungsbetrieb, Zofingen

Mise en page et numérisation

HotellerieSuisse, Bern

Bern, Januar 2023

HotellerieSuisse

Monbijoustrasse 130
Case postale
CH-3001 Berne
T +41 31 370 42 08
nachwuchsmarketing@hotelleriesuisse.ch
www.hotelleriesuisse.ch



Secrétariat
Top Entreprise formatrice
Forstackerstrasse 2B
CH-4800 Zofingue
T +41 62 745 31 95
info@topentrepriseformatrice.ch
www.topentrepriseformatrice.ch

Le label TOP Entreprise formatrice est soutenu par sept associations responsables

