

Certificat de module 2 Enseigner et apprendre en entreprise

Planning de la formation

Le planning de la formation se fait par écrit, sur deux pages A-4. Le planning ne peut être rempli à la main, mais au moins par une police d'écrire bien lisible (par ex. Arial), en taille 10. Le planning est remis aux expertes¹ en trois exemplaires le jour de l'examen, avant le début de la formation.

Le planning contient les données formelles suivantes:

- Nom et prénom de la candidate, et son numéro d'examen
- Lieu d'examen
- L'objectif évaluateur obtenu avec numéro et texte du plan de formation

Le contenu du planning indique:

- Le déroulement de la formation, chacune de ses étapes
- Les façons d'enseigner
- Le matériel et les auxiliaires employés
- Le temps imparti à toute la formation et à chacune des étapes de la formation

En pratique, une présentation sous forme de tableau s'est révélée efficace.

Exemple:

Horaire	Déroulement de la formation/Etapes de la formation	Façon d'enseigner	Matériel/auxiliaires

¹ Pour simplifier, le genre féminin inclut toutes les personnes.