

Convention de formation

Employé-e

Nom :
Prénom :
Adresse :
NPA/localité :
Tél. :
E-mail :

Employeur

Institution :
Adresse :
NPA/localité :
Tél. :
E-mail :
Personne de référence :
Nom :
Prénom :

Profession visée :

Type de processus choisi : VAE ou art.32

Cette convention vise à clarifier et faciliter la préparation de l'employé-e à la procédure de qualification, soit selon le processus de VAE, soit selon l'admission directe à l'examen final. Chaque partie s'engage à respecter les clauses prises ci-dessous.

L'employé-e s'engage à :	L'employeur s'engage à :
Informar son employeur de l'évolution de sa préparation	Reconnaître l'employé-e comme personne en préparation à la procédure de qualification
Exprimer clairement son besoin de suivi sur le terrain (à préciser ci-après)	Définir le soutien accordé, en fonction des possibilités de l'institution : professionnel-le de référence et modalités pratiques (à préciser ci-après)
Transmettre à son employeur la planification des modules de formation auxquels il ou elle est inscrit-e	Tenir compte des jours de formation dans le planning institutionnel pour que l'employé-e puisse y assister
Fréquenter assidûment les modules de formation auxquels il ou elle est inscrit-e	
Transmettre à son employeur les résultats au fil du processus (modules de formation ou décisions suite à l'expertise du dossier)	Octroyer un lieu et un-e supérieur-e hiérarchique pour la procédure de qualification (art.32)
	Accepter la réalisation d'une visite des expert-e-s sur le terrain au sein de l'institution, si nécessaire (VAE)
Définir comment le temps de préparation à l'examen et l'examen lui-même est pris en compte dans l'activité. -Est-il pris intégralement sur le temps de travail ? Partiellement ? Pas du tout ? (à préciser ci-après)	
Définir les suites de la collaboration une fois le titre obtenu	

Remarque(s) et précision(s) sur les points cités ci-dessus

Par ex. attribuer un-e professionnel-le de référence pour le suivi et l'accompagnement, octroyer du temps pour du travail personnel ou pour effectuer des modules de formation, adapter le taux d'activité ou aménager les horaires de travail, préciser les modalités financières relatives aux frais de repas, de déplacement, de temps de travail, etc.

Signature de l'employé·e :

.....

Signature de l'employeur :

.....

Signature de la personne de référence :

.....

Lieu et date :

.....

Lieu et date :

.....