



L'Apprentissage: d'apprenti(e) à collègue

Opérateur / trice de machines
automatisées

D. Pillonel / Commissaire Professionnel

Documents régissant la formation



Code des obligations : art. 344 à 346 => du contrat d'apprentissage

Ordonnance du SEFRI 412.101.220.91
sur la formation professionnelle initiale
d'automaticiens/automaticiennes
avec certificat fédéral de capacité (CFC)*

du 3 novembre 2008 (Etat le 1^{er} janvier 2018)

47416 Automaticiens CFC/Automaticiennes CFC
Automatiker EFZ/Automatikerinnen EFZ
Operatrice in automatization AFC/
Operatore in automatization AFC

Le Secrétaire d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2003 sur la formation professionnelle*,
vu l'art. 13 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPF)¹,
vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes
travailleurs (OCT 2)²,

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Dénomination et profil de la profession

¹ La dénomination officielle de la profession est automaticien CFC/automaticienne CFC.

² Les automaticiens CFC construisent, en collaboration avec d'autres professionnels, des commandes électriques, des appareils, des machines, des installations ou des systèmes automatisés, procèdent à leur mise en service ou effectuent des travaux d'entretien. Ils développent et programment des solutions aux problèmes de réglage et d'automatisation, ils élaborent les instructions et les documents techniques s'y rapportant. Ils exécutent les travaux en veillant à une utilisation efficace de l'énergie et des ressources.

EO 2008 6427

* Les textes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

¹ EO 2003 110

² EO 2007 100

³ EO 2007 115

⁴ Nouvelle version relative à la loi 1.63 de l'OF du SEFRI du 24 mai 2017 concernant le statut

d'O sur la formation relative à l'industrie d'effectifs des travaux dangereux, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2018 (EO 2017 115).

⁵ Version du 9 nov. 2013, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2014.

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Opératrice de machines automatisées CFC/ Opérateur de machines automatisées du 1er janvier 2018

44702 Opératrice de machines automatisées CFC/ Opérateur de machines automatisées CFC



Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Opératrice de machines automatisées CFC/ Opérateur de machines automatisées CFC

Code des obligations: contrat d'apprentissage

- Le contrat est un accord de volonté par lequel plusieurs personnes s'engagent à exécuter une prestation.



- Le contrat d'apprentissage est un contrat de durée déterminée qui s'éteint automatiquement au terme de la formation. Ce contrat ne peut être rompu que sous certaines conditions.



Code des Obligations / Chapitre II: Des contrats individuels de travail de caractère spécial - Du contrat d'apprentissage

- Art. 344** / Par le contrat d'apprentissage, l'employeur s'engage à former la personne en formation à l'exercice d'une activité professionnelle déterminée, conformément aux règles du métier, et la personne en formation s'engage à travailler au service de l'employeur pour acquérir cette formation.
- Art. 345** / 1 . La personne en formation s'efforce d'atteindre le but de l'apprentissage.
/ 2. Le représentant légal de la personne en formation appuie de son mieux l'employeur dans sa tâche et favorise la bonne entente entre celui-ci et la personne en formation.
- Art. 346** / 1. Pendant le temps d'essai, le contrat d'apprentissage peut être résilié en tout temps moyennant un délai de congé de sept jours.
/ 2. Le contrat d'apprentissage peut être résilié immédiatement pour de justes motifs au sens de l'art. 337, notamment:
 - si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités professionnelles ou les qualités personnelles nécessaires pour former la personne en formation;
 - si la personne en formation n'a pas les aptitudes physiques ou intellectuelles indispensables à sa formation ou si sa santé ou sa moralité est compromise; la personne en formation et, le cas échéant, ses représentants légaux, doivent être entendus au préalable;
 - si la formation ne peut être achevée ou ne peut l'être que dans des conditions essentiellement différentes de celles qui avaient été prévues.

Code des obligations: contrat d'apprentissage



- Responsabilité de l'employeur



Art. 345a

1/ L'employeur veille à ce que la personne en formation soit formée sous la responsabilité d'une personne du métier ayant les capacités professionnelles et les qualités personnelles nécessaires.

2/ Il laisse à la personne en formation, sans réduction de salaire, le temps nécessaire pour suivre les cours de l'école professionnelle et les cours interentreprises, et pour passer l'examen de fin d'apprentissage.

3/ Il accorde à la personne en formation, jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, au moins cinq semaines de vacances par année d'apprentissage.

4/ Il ne peut occuper la personne en formation à des travaux étrangers à l'activité professionnelle envisagée et à des travaux aux pièces ou à la tâche que s'ils sont en relation avec l'exercice de la profession et que sa formation n'est pas compromise.

L'ordonnance de formation



L'ordonnance de formation règle:

- La durée de la formation
- Les compétences à acquérir pendant la formation
- L'organisation de la formation (école- entreprise-Cie)
- les qualifications du formateur
- Les modalités d'examens et les conditions de réussite
- Le suivi de la formation

Section 7 Dossier de formation et dossier des prestations

Art. 12 Rapport de formation

La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

Art. 13 Entreprise formatrice

1/ A la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. A cette fin, il se fonde sur les prestations de la personne en formation pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

2/ Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

3/ A l'issue du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises et fait mention de ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

4/ Si les objectifs liés aux mesures fixées ne sont pas atteints ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Formation scolaire et formation initiale en école

Les prestataires des formations scolaires et des formations initiales en école documentent les prestations de la personne en formation dans les domaines enseignés et ils établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Art. 15 Cours interentreprises

Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétence.

Ordonnance et plan de formation:

<https://www.cfp-vd.ch/documents-pour-formateurs/oma-cfc>

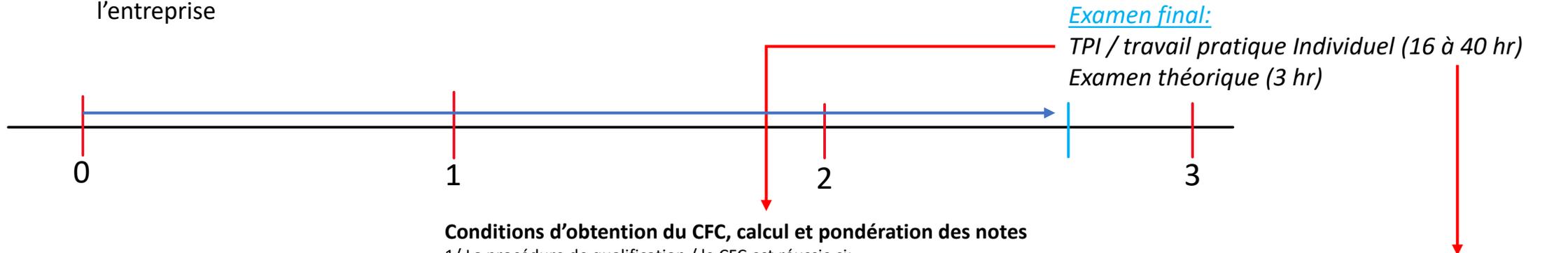
Calendrier de la formation

-> Formation de base:

- Réglage et / ou modification des réglages de machine et de lignes de production
- Planification de la production
- Fabriquer et conditionner des produits
- Contrôler et optimiser le déroulement de la production et de la qualité

-> Formation complémentaire:

- Intégrer les technologies, les connaissances spécifiques aux activités et produits de l'entreprise



Conditions d'obtention du CFC, calcul et pondération des notes

1/ La procédure de qualification / le CFC est réussie si:

- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4
- et**
- la note globale est supérieure ou égale à 4.

2/ La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note de l'examen partiel, des notes des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience. Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- travail pratique: 40 %;
- connaissances professionnelles: 20 %;
- culture générale: 20 %;
- note d'expérience: 20 %.

Evaluation TPI:

- Exécution du travail: 50%
- Documentation : 25%
- Présentation orale: 10%
- Entretien Professionnel: 15%

Note d'expérience



Note d'expérience et conditions de réussite du CFC

a) Calcul de la note d'expérience

Domaine d'enseignement / semestre	Moyenne semestrielle arrondie à 0.5									
	1	2	3	4	5	6				
Planification de la production	5	4.5	4.5	5						
Réglage et modifications	4	4	4	4						
Contrôle et optimisation	4.5	3.5	3	3	3	4.5				
Fabrication et conditionnement	5	5	5.5	5	4.5	4.5				
cours interentreprise	5	5	5	4.5	4	4.5				
Moyenne des moyennes (arrondi 0.5)	4.5	4.5	4.5	4.5	4	4.5	→ 26.5	+ 6	= 4.417	note finale à 0.1 4.400

B) Conditions de réussite du CFC

Le CFC est réussi si:

le TPI est ≥ 4

et

la note globale ≥ 4

Note globale = moyenne arrondie à 0.1 de:

exemple:

40 % TPI	4	x	0.40	1.6
20% connaissances professionnelles	2.5	x	0.20	0.5
20% culture générale	4	x	0.20	0.8
20% note d'expérience	4.4	x	0.20	0.9

Note globale **3.8**

échec CFC car la note globale < 4

L'apprentissage: 4 « savoirs / compétences » à développer



- **Compétences professionnelles (savoir-faire):**

La personne en formation maîtrise les situations professionnelles courantes de manière ciblée, appropriée et autonome. Elle est capable d'évaluer le résultat de ses actions, de son travail.

- **Compétences méthodologiques (savoir-réfléchir):**

La personne en formation analyse la tâche qui lui est confié de manière globale et planifie sa réalisation de façon ordonnée, structurée dans la suite des opérations et dans le temps.

- **Compétences sociales (savoir-communiquer)**

la personne en formation communique / interagi de manière réfléchie et positive. Les mots utilisés ne sont pas des réactions automatiques mais le résultat d'une réflexion qui crée un dialogue constructif.

- **Compétences personnelles (savoir-être):**

La personne en formation prend conscience de sa personnalité, de ses capacités, de sa volonté de progresser et les mets au service de son activité professionnelle: apprentissage, réalisation de tâches, travail en groupe.

- L'opérateur de machines automatisées utilisent les termes techniques, les outils et les matériaux de manière appropriée et appliquent les normes (de qualité, de sécurité), les méthodes et les procédures adaptés à la réalisation de la tâche. Ils sont capables d'exécuter des tâches propres à leur domaine professionnel et de réagir de façon adéquate aux exigences imposées par les spécification du travail à réaliser.
- L'opérateur de machines automatisées organisent leur travail avec soin et dans le souci de la qualité. Ils tiennent compte des aspects économiques et écologiques, et appliquent les techniques de travail, d'information et de communication inhérentes à la profession en fonction des objectifs fixés.
- L'opérateur de machines automatisées abordent leurs relations avec leur supérieur hiérarchique, leurs collègues et les clients de manière réfléchie et sereine, ils ont une attitude constructive dans leur façon de communiquer et de gérer des situations conflictuelles. Ils travaillent dans ou avec des groupes et visent un travail en équipe fructueux.
- L'opérateur de machines automatisées analysent leurs approches et leurs actions de manière responsable. Ils s'adaptent aux changements, tirent d'utiles enseignements de leurs expériences et agissent dans le but d'améliorer leur compétence et comportement. Ils se distinguent par leur motivation, leur fiabilité, leur volonté d'intégrer de nouvelles connaissances.

Travailler ensemble : Engagement des partenaires



• Employeur

- Intégrer l'apprenti dans l'entreprise, ses processus et produits
- Respecter et faire respecter la condition d'apprenti dans le cadre de l'entreprise (protection contre le harcèlement sexuel ou entre pairs, mobbing)
- Signer l'agenda scolaire de l'apprenti
- Évaluer semestriellement la progression de l'apprentissage et les acquis de l'apprenti
- Confier à l'apprenti des tâches qui lui permettent de prendre confiance dans ses capacités, de consolider et d'acquérir de nouvelles connaissances
- Amener l'apprenti à franchir les étapes de sa formation: Examen partiel, examen final

• Apprenti

- Tenir un dossier de formation / journal de travail
- Inscrire ses résultats scolaires dans son agenda scolaire et présenter son agenda scolaire à son formateur régulièrement (min. toutes les 2 semaines)
- Ne pas annoncer ses vacances au dernier moment
- En cas de maladie, de retard: informer rapidement pas à 11h le matin !!
- Annoncer si l'on a fait une bêtise, une casse
- Ne pas tricher avec la saisie des heures, les timbrages
- Être volontaire: informer lorsque l'on a terminé son travail et ne pas plonger sur son portable, ses écouteurs, la cigarette et ses mains dans les poches !!
- Tenir sa place de travail ordonnée, la ranger en fin de journée

Aie ! Ça coince

Buts:

- Éviter les malentendus, détecter et remédier aux difficultés, aux problèmes rapidement

1. Evaluation de la situation

Echelle de gravité: faible



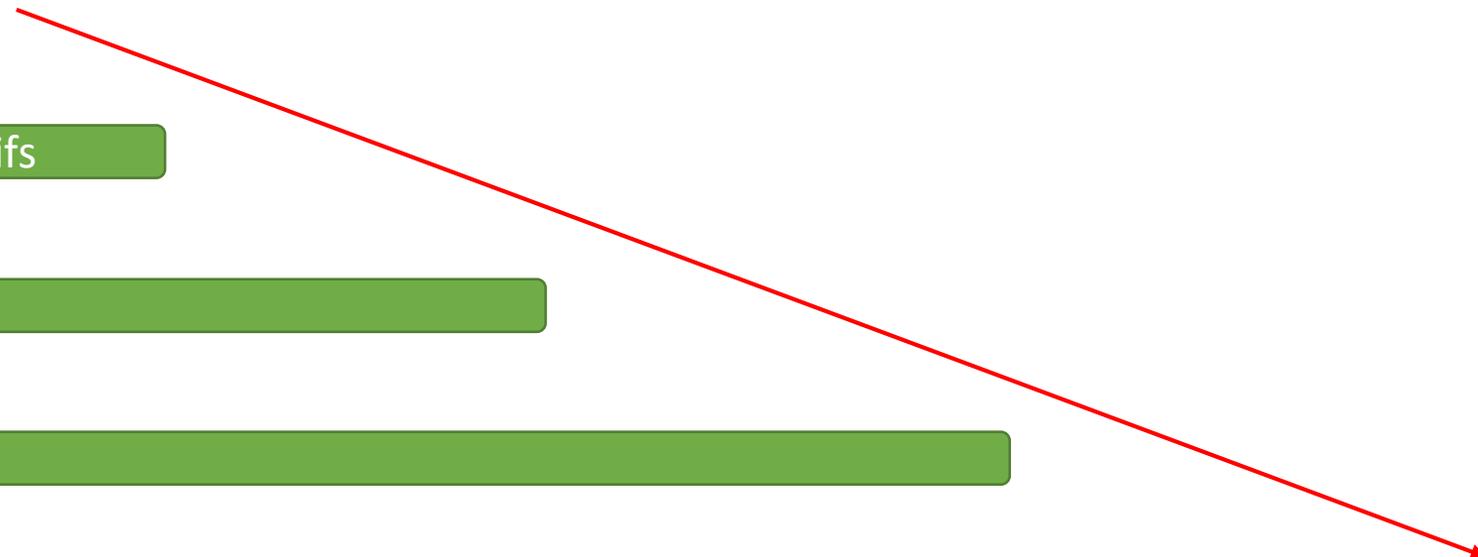
1^{er} niveau: mesures et objectifs

2^{ème} niveau: réprimande

3^{ème} niveau: avertissement

4^{ème} niveau: Rupture du contrat -> attention ! contrat de durée déterminé – rupture d'un commun accord

Faute grave



En cas de difficulté



Il s'agit d'appuis donnés à un petit groupe de 3 ou 4 apprentis qui rencontrent des difficultés dans une branche enseignée aux cours professionnels. Ils sont dans la mesure du possible organisés dans un lieu proche du domicile de l'apprenti, dans les différentes régions du canton de Vaud.

<https://formation-apprentis.ch/>



Un accompagnement individualisé pour les apprentis rencontrant des difficultés scolaires, méthodologiques ou organisationnelles.

<https://formation-apprentis.ch/>

Le [commissaire professionnelle](#) est là pour veiller aux conditions de formation sur le lieu de travail et au respect des exigences du plan de formation.

Le [conseiller aux apprentis](#), l'infirmière scolaire et/ou le médiateur scolaire de votre école peuvent apporter une écoute, un soutien ou des conseils dans le cas de problème personnel ou relationnel.

Conseiller aux apprentis



- Monsieur Patrick Masson
- 079 669 52 70
- patrick.masson@vd.ch

- Le conseiller aux apprentis soutient et accompagne l'apprenti confronté à des difficultés personnelles / relationnelles
- Il fonctionne comme médiateur: il écoute l'apprenti et le formateur puis peut proposer des solutions, seul ou avec le commissaire professionnel.
- Le but étant la poursuite d'une formation professionnelle conforme aux souhaits et aptitudes de l'apprenti.

Merci de votre attention.

Avez-vous des questions ?

