



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

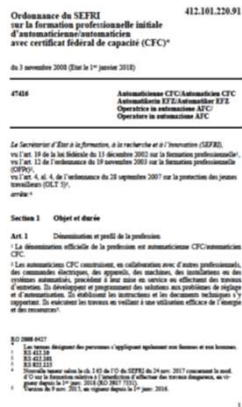
Automaticien

D. Pillonel / Commissaire Professionnel

Documents régissant la formation

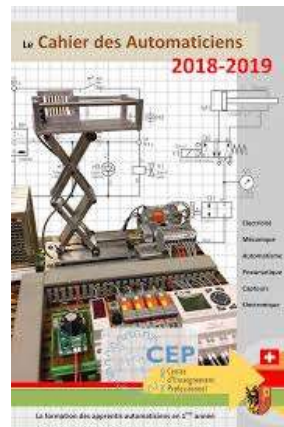


Code des obligations : art. 344 à 346 => du contrat d'apprentissage



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'automaticienne/automaticien avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 3 novembre 2008 (Etat le 1er janvier 2018)

47416 Automaticienne CFC/Automaticien CFC



Plan de formation relatif à l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Automaticienne CFC / Automaticien 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:
 - a. si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités professionnelles ou les qualités personnelles nécessaires pour former la personne en formation;
 - b. 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;
 - c. 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 →

Le fil rouge: dossier de formation et plan de formation

[https://www.cfp-
vd.ch/images/Filesrouges/Fil%20rouge%20automaticen%20CFC.
pdf](https://www.cfp-
vd.ch/images/Filesrouges/Fil%20rouge%20automaticen%20CFC.
pdf)



Section 7 Dossier de formation et dossier des prestations

Art. 13 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. 13a 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.

Le plan de formation

Le plan de formation contient le détail du contenu et de l'organisation de la formation.

L'ordonnance, le plan de formation sont disponible sous :

<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/show/47416>



Plan de formation relatif à l'ordonnance du EFRI sur la formation professionnelle initiale de Automaticienne CFC / Automaticien CFC

Version 2.0 du 9 novembre 2015, numéro de la profession 47416

Table des matières

1. Compétences opérationnelles

- 1.1 Profil de la profession
- 1.2 Compétences opérationnelles et ressources

2. Structure de la formation professionnelle initiale

- 2.1 Vue d'ensemble
- 2.2 Formation à la pratique professionnelle
- 2.3 Cours interentreprises
- 2.4 Formation scolaire
- 2.5 Coopération entre les lieux de formation
- 2.6 Dossier de formation et dossier des prestations

3. Procédure de qualification

- 3.1 Vue d'ensemble
- 3.2 Note globale
- 3.3 Conditions de réussite
- 3.4 Bulletin de notes
- 3.5 Perméabilité avec d'autres formations professionnelles initiales

4. Compétences opérationnelles, ressources et coopération entre les lieux de formation

- 4.1 Compétences opérationnelles
- 4.2 Ressources et coopération entre les lieux de formation
- 5. Approbation et entrée en vigueur

6. Annexes

- 6.1 Liste des instruments servant à promouvoir la qualité de la formation professionnelle initiale
- 6.2 Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé
- 6.3 Lexique
- 6.4 Structure de la formation

Calendrier de la formation

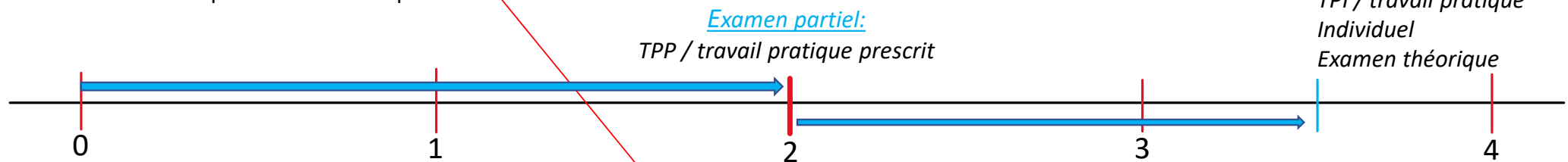


-> Formation de base:

- Usiner des pièces manuellement, les assembler, les contrôler
- Fabriquer des commandes câblées, programmables / électropneumatiques, les mettre en service, les tester
- **Programmer et adapter des systèmes automatisés**

-> 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 de l'examen partiel est supérieure ou égale à 4;
- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- la moyenne de la note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» et de la note d'expérience est au moins égale à 4, et
- la note globale est supérieure ou égale à 4.

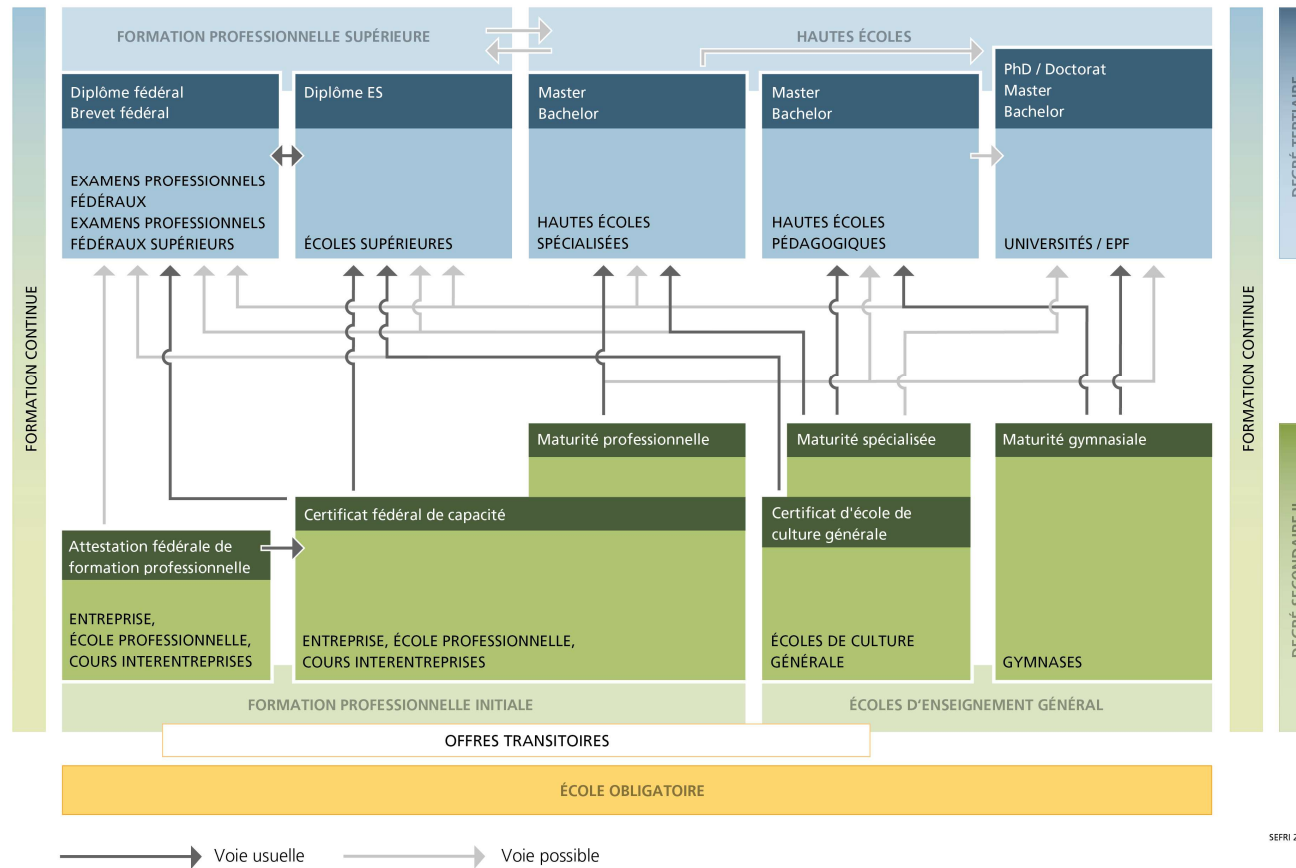
2/ La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note de l'examen partiel, des notes des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience. Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- examen partiel: 25 %;
- travail pratique: 25 %;
- connaissances professionnelles: 15 %;
- culture générale: 20 %;
- note d'expérience: 15 %.

-> Formation approfondie (synthèse)

- Planifier et contrôler des projets de taille réduite
- Fabriquer et/ou tester des composants et appareils
- Fabriquer et tester des commandes électriques ou des systèmes de distribution d'énergie électrique
- Fabriquer et tester des bobinages électriques
- Câbler, tester et mettre en service des machines ou installations automatisées
- Programmer, mettre en service des systèmes automatisés et/ou de sécurité pour les bâtiments
- Entretien des installations, localiser et réparer les pannes

Envie d'aller plus loin



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 confiée 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 / interagit 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 met au service de son activité professionnelle: apprentissage, réalisation de tâches, travail en groupe.

- Les automaticiens 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 spécifications du travail à réaliser.
- Les automaticiens 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, de même que les stratégies d'apprentissage, d'information et de communication inhérentes à la profession en fonction des objectifs fixés.
- Les automaticiens 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.
- Les automaticiens 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



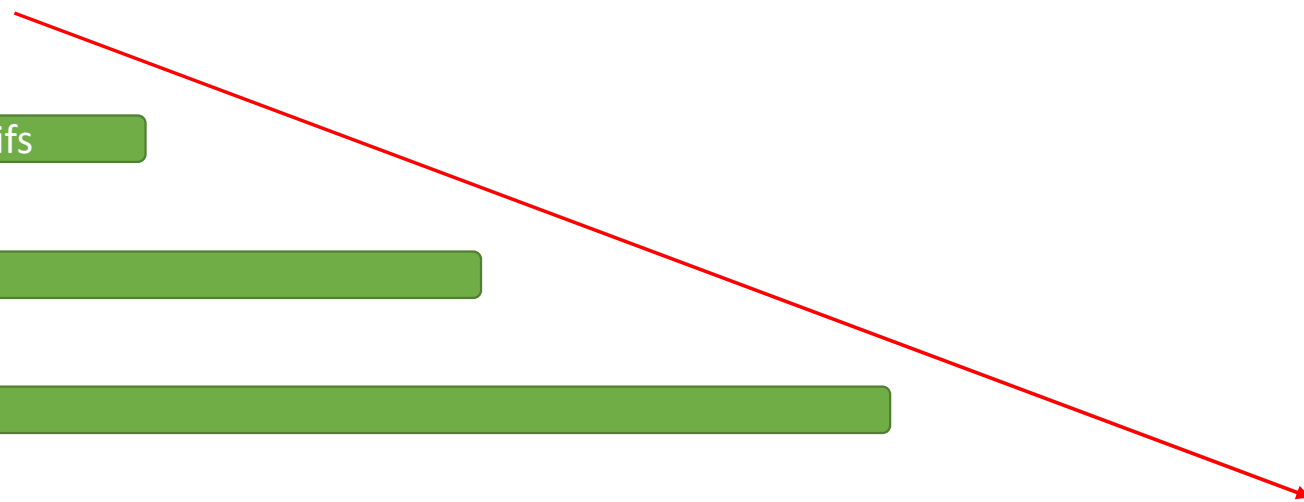
1^{er} niveau: mesures et objectifs

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 professionnel](#) 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 ?

