



# L'Apprentissage: d'apprenti(e) à collègue praticien en mécanique

D. Pillonel / Commissaire Professionnel

# 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.

# contrat d'apprentissage



- Responsabilité de l'employeur



## Code des obligations 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. 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 et notent les prestations de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétence. Les notes sont intégrées dans le calcul de la note d'expérience

# Calendrier de la formation



## -> Formation de base:

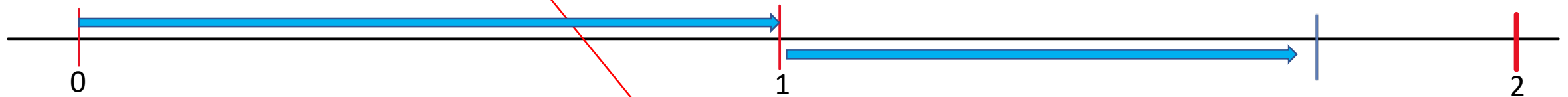
- Usiner des pièces manuellement (percer, scier, ébavurer, limer, tarauder)
- Mesurer des pièces

## -> Formation complémentaire:

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

## Examen final:

TPI / travail pratique Individuel (16 à 40 hr)



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

1/ La procédure de qualification / L'AFP est réussie si:

la note globale est supérieure ou égale à 4.

2/ La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes suivantes. Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

a. travail pratique: 40 % (0,4)

b. culture générale: 20 % (0,2)

c. note d'expérience des cours professionnelle 20 % (0,2)

d. Note d'expérience des cours interentreprises 20% (0,2)

Exemple:

a. Travail pratique :	5 x 0,4 = 2	4, x 0,4 = 1,6
b. Culture générale :	4,5 x 0,2 = 0,9	4 x 0,2 = 0,8
c. Note expérience prof:	4,5 x 0,2 = 0,9	3,5 x 0,2 = 0,7
d. Note expérience cie:	4,5 x 0,2 = <u>0,9</u>	4 x 0,2 = <u>0,8</u>
résultat note globale	<b>4,7</b>	<b>3,9</b>

## -> Formation approfondie (synthèse)

- Tourner des pièces avec des machines-outils conventionnelles
- Fraiser des pièces avec des machines-outils conventionnelles
- Couper, percer, plier des tôles, des profils
- Souder / braser des pièces
- Assembler des composants mécaniques ou électrique

# 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. Ils travaillent dans ou avec des groupes et visent un travail en équipe fructueux.

- **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. 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



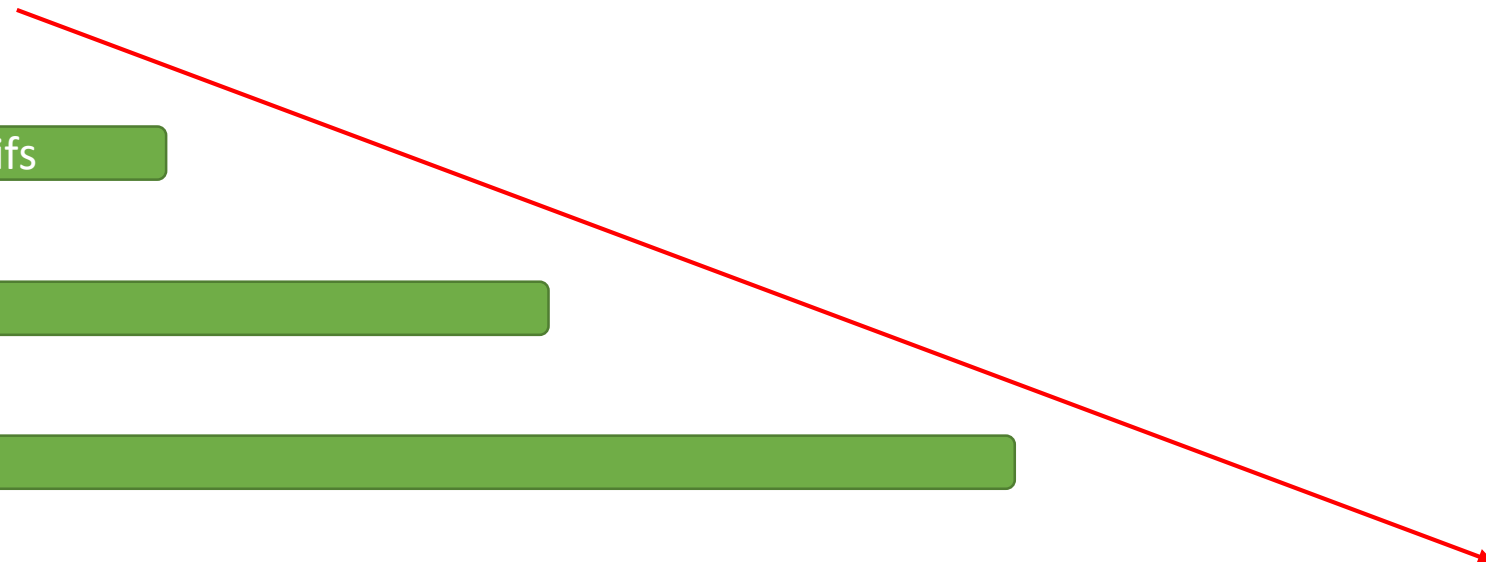
1<sup>er</sup> niveau: mesures et objectifs

2<sup>ème</sup> niveau: réprimande

3<sup>ème</sup> niveau: avertissement

4<sup>ème</sup> 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 ?

