LE PETIT LIVRE DE LA FORMATION EN SUISSE · CHAPITRE 4.9 · FICHE DE RÉVISION, STYLE EXAMEN

Documenter l'apprentissage : dossier, Konvink et autres outils



OEC 16 et 17 · ordonnance logistique CFC, art. 13 et 14 · CO 328b · LPD 6, 8, 9 et 16 Documenter l'apprentissage, c'est garder la trace de ce qui a été appris, par qui et quand. Les ordonnances imposent le plus souvent un dossier de formation tenu par l'apprenti et un rapport de formation semestriel établi par le formateur. Le support, lui, est libre ou choisi par la branche : classeur papier, rapport en ligne du CSFO, ou plateforme comme Konvink ou time2learn. Ce chapitre décrit les obligations, présente les outils de façon factuelle, explique comment les relier au plan de formation et aux mandats, et rappelle les règles de protection des données de l'apprenti.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Le **dossier de formation** (autrefois « journal de travail ») est tenu par l'**apprenti** ; c'est l'**ordonnance du métier** qui l'impose et qui dit s'il peut servir d'aide à l'examen final (lexique de formationprof.ch).
- Le **formateur** le contrôle, le signe et en discute **au moins une fois par semestre** (OEC 16 ; ordonnance logistique CFC, art. 13) ; il laisse à l'apprenti le temps de le tenir.
- Le **rapport de formation** se fait à la fin de chaque semestre ; le CSFO propose depuis février 2026 un **rapport en ligne** par profession, dont les données restent dans le navigateur.
- Des plateformes comme **Konvink** (Konvink AG, Zurich) ou **time2learn** (Swissmem, pour les employés de commerce de sa branche) réunissent dossier, mandats pratiques, autoévaluations, rapports et notes ; c'est souvent l'**OrTra** de la branche qui choisit l'outil.
- Les traces de l'apprenti sont des **données personnelles** : seulement le nécessaire, en sécurité, avec un contrat si un prestataire les héberge (CO 328b ; LPD 6, 8 et 9).

1 par semestre contrôle et signature du dossier au moins	**fév. 2026** rapport en ligne du CSFO	**150 et 40** professions CFC et AFP du rapport en ligne	**Suisse** hébergement annoncé par Konvink

2 La base légale, article par article

- Pendant la formation à la pratique, la personne en formation tient un dossier de formation où elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences à acquérir ; au moins une fois par semestre, le formateur le contrôle, le signe et en discute avec elle (OEC 16 ; ordonnance logistique CFC, art. 13).
- À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport de formation attestant le niveau atteint, fondé sur l'entreprise, l'école et les cours interentreprises, et en discute avec la personne en formation (OEC 17 al. 1 ; ordonnance logistique CFC, art. 14 al. 1).
- L'ordonnance du métier dit si le dossier peut servir d'aide à l'examen : chez le logisticien CFC, le dossier de formation et les documents des cours interentreprises peuvent être utilisés pendant le travail pratique (art. 20 al. 1 let. a ch. 3).
- L'employeur ne peut traiter des données concernant le travailleur que dans la mesure où elles portent sur ses aptitudes à remplir son emploi ou sont nécessaires à l'exécution du contrat ; la loi sur la protection des données s'applique au surplus (CO 328b).
- Tout traitement doit être licite, conforme à la bonne foi et proportionné ; les données sont collectées pour des finalités déterminées et reconnaissables, et détruites ou anonymisées dès qu'elles ne sont plus nécessaires (LPD 6 al. 1 à 4).
- Le responsable assure une sécurité adéquate des données par des mesures techniques et organisationnelles (LPD 8) ; s'il confie le traitement à un sous-traitant, un contrat le prévoit et le sous-traitant ne traite les données que comme le responsable pourrait le faire (LPD 9).
- Des données ne peuvent être communiquées à l'étranger que si l'État assure une protection adéquate ou si des garanties existent (LPD 16) ; toute personne peut demander si des données la concernant sont traitées (droit d'accès, LPD 25).

3 Les règles, cas par cas

Situation	Règle	Article
L'ordonnance de mon métier impose-t-elle un dossier ?	La lire : elle dit s'il est obligatoire et s'il sert d'aide à l'examen	LFPr 19 ; OFPr 12 al. 1 let. c
Le formateur n'a jamais ouvert la plateforme	Contrôle, signature et discussion au moins une fois par semestre, en ligne comme sur papier	OEC 16
L'OrTra recommande une plateforme	L'utiliser facilite le lien avec les cours interentreprises et les mandats types	OFPr 12 al. 1 let. c
L'entreprise choisit elle-même un outil en ligne	Contrat de sous-traitance, sécurité et lieu d'hébergement vérifiés	LPD 8, 9 et 16

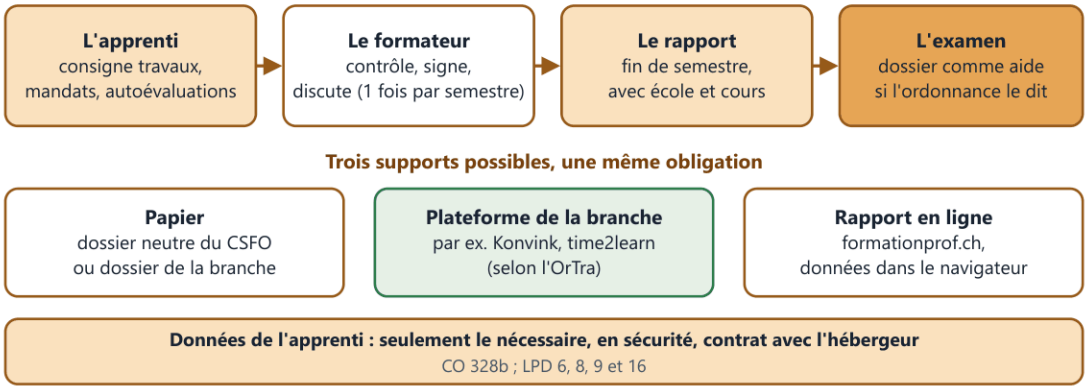
Situation	Règle	Article
Photos de clients, d'enfants ou de patients dans le dossier	Pas sans accord ; flouter ou anonymiser	LPD 6
Rapport en ligne du CSFO rempli puis cache effacé	Saisie perdue : imprimer en PDF et archiver aussitôt	formationprof.ch
L'apprenti demande ce que l'entreprise a noté sur lui	Droit d'accès : lui communiquer ses données	LPD 25

4 La méthode, dans l'ordre

1. Lire l'ordonnance : dossier, aide à l'examen.
2. Demander à la branche quel outil elle utilise.
3. Régler accès, contrat et hébergement.
4. Fixer les dates de contrôle par semestre.
5. Exporter et archiver à la fin.

> **« Le dossier est à l'apprenti, la signature au formateur, l'outil à la branche, les données à la loi. »**

5 Le schéma



Lire le schéma. La ligne du haut suit l'obligation légale, du travail de l'apprenti jusqu'à l'examen ; la ligne du milieu montre les supports ; la bande du bas rappelle la protection des données. Exemple : un apprenti charpentier documente ses travaux sur la plateforme recommandée par son association, son formateur les contrôle chaque semestre, et le rapport est établi dans le même outil.

Les supports, côte à côte

Support	Ce que c'est	Points forts	À vérifier
Dossier papier neutre (CSFO)	Brochure guide, classeur avec répertoires et bloc de formulaires, valable pour toutes les professions ; commande sur le shop du CSFO.	Simple, sans compte ni hébergeur ; utile si l'ordonnance ne prescrit rien de particulier.	Pas de rappels, difficile à partager entre plusieurs formateurs ; rangement à discipliner.
Dossier de la branche	Certaines OrTra éditent leur propre dossier ou formulaire (par exemple pour les assistants socio-éducatifs, renvoi du plan de formation à l'OrTra de la branche).	Adapté au plan de formation du métier et aux cours interentreprises.	Se renseigner auprès de l'association, de l'école ou de l'organisateur des cours.
Konvink	Environnement d'apprentissage numérique de Konvink AG (Zurich) : documentation d'apprentissage en ligne, planification, boussole et grille de compétences ; cockpit du formateur avec mandats pratiques, autoévaluation et évaluation externe, rapports de formation, bilans, notes d'expérience et rappels.	Utilisé notamment pour employé de commerce (plusieurs branches), commerce de détail, agent d'exploitation, assistant en pharmacie, charpentier, spécialiste en information documentaire (centre de support Konvink) ; hébergement et centre de données en Suisse selon sa déclaration.	Choix lié à la branche ; dans certaines branches, l'accès est compris dans le paquet de médias d'apprentissage ; contrat et droits d'accès à vérifier.

Support	Ce que c'est	Points forts	À vérifier
time2learn	Planificateur d'apprentissage proposé par Swissmem Formation professionnelle pour les employés de commerce de sa branche : modèles de mandats pratiques à concrétiser, domaines de travail par semestre, autoévaluation, évaluation externe, qualification semestrielle.	Lien direct avec les mandats de la branche ; introduction des apprentis au premier cours interentreprises.	Réservé au contexte de la branche ; rôles et licences à gérer.
Rapport de formation en ligne (CSFO)	Formulaire numérique par profession sur formationprof.ch (lancé en février 2026, environ 150 professions CFC et 40 AFP) : le formateur remplit sa partie, l'apprenti la sienne, on discute et on signe.	Données enregistrées seulement dans le navigateur, invisibles pour l'autre partie jusqu'à l'entretien ; impression en PDF.	Effacer le cache fait perdre la saisie : imprimer en PDF et archiver aussitôt.
Outil interne	Dossier partagé sur le réseau de l'entreprise, modèles Word ou tableur.	Maîtrisé par l'entreprise, sans nouvel hébergeur.	Aucune fonction de rappel ; droits d'accès à régler finement ; à exporter pour l'apprenti à la fin.

Présentation factuelle, sans recommandation commerciale ni prix : les conditions changent selon la branche. Sources : formationprof.ch, konvink.ch, guide time2learn pour formateurs (Swissmem, 2026), plans de formation.

6 Les pièges

Croire qu'une plateforme remplace l'entretien. L'outil rappelle les échéances et range les preuves, mais l'ordonnance demande que le formateur discute du dossier et du rapport avec l'apprenti (OEC 16 et 17) : un clic « validé » sans discussion ne suffit pas.

Côté RH et paie : Données, accès et archives : le rôle des RH

- Inscrire l'outil choisi au registre des activités de traitement si l'entreprise en tient un, et faire signer le contrat de sous-traitance avec l'éditeur (LPD 9).
- Donner des accès nominatifs et les retirer au départ d'un formateur ; jamais de compte partagé.
- Informer l'apprenti, dès l'accueil, de ce qui est documenté, par qui et pourquoi (LPD 6 et 19), et lui rappeler que son dossier lui sert de portfolio.
- À la fin : laisser l'apprenti exporter son dossier, archiver les rapports de formation signés avec le dossier du personnel, effacer le reste quand il n'est plus nécessaire (LPD 6 al. 4).
- Budgéter l'accès à la plateforme : dans certaines branches (par exemple pour des employés de commerce), il est compris dans le paquet de médias d'apprentissage commandé à l'entrée en formation.

7 Le cas type du chapitre

Deux apprentis, deux outils. Pittet Charpente Sàrl, à Romont, 9 personnes, forme Samuel, apprenti charpentier CFC, et Sofia, apprentie employée de commerce. Le formateur de Samuel est presque toujours sur les chantiers. Le patron propose que les deux apprentis envoient leurs photos et comptes rendus par une messagerie gratuite installée sur les téléphones privés, dont les serveurs sont hors d'Europe.

a. Quel support conseiller pour chaque apprenti ?

b. Quels problèmes pose la messagerie proposée ?

c. Comment organiser le contrôle semestriel du dossier de Samuel ?

Corrigé en fin de fiche.

8 Le coin de l'expert

- Le cockpit de formation de Konvink regroupe les apprentis invités par le formateur, les mandats pratiques et les « œuvres » par année, la grille de compétences avec autoévaluation et évaluation externe, les rapports de formation, les bilans (entretiens de qualification), les notes d'expérience et des rappels de tâches (présentation du cockpit, Konvink, diffusée par pharmaSuisse en 2023).
- Dans time2learn, il faut saisir au moins six domaines de travail pour planifier six semestres ; un mandat passé au statut « Terminé » n'est plus modifiable par l'apprenti, et l'évaluation externe du formateur est obligatoire avant de terminer (guide Swissmem, 2026).
- Le plan de formation d'employé de commerce décrit le dossier de formation comme un portfolio personnel : l'apprenti y documente ses compétences, des projets qui dépassent son rôle et des preuves formelles comme des certificats de langue.
- Le dossier neutre du CSFO (brochure, classeur avec répertoires, bloc de formulaires) convient à toutes les professions ; le manuel pour la formation en entreprise du CSFO est gratuit en PDF.
- Un apprenti mineur capable de discernement exerce lui-même ses droits sur ses données ; ses représentants légaux, parties au contrat, sont informés notamment par les rapports et les signalements prévus par l'ordonnance. Un accès des parents à la plateforme se règle donc d'entente avec l'apprenti.

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Le dossier de formation est tenu par le formateur.

2. Vrai ou faux ? C'est l'ordonnance du métier qui dit si le dossier peut servir d'aide à l'examen.

3. Vrai ou faux ? Le rapport de formation en ligne du CSFO enregistre les données sur un serveur central.

4. Vrai ou faux ? Une entreprise peut confier les données de ses apprentis à un hébergeur sans contrat.

5. Vrai ou faux ? Konvink indique héberger son application web dans un centre de données en Suisse.

6. Vrai ou faux ? Une plateforme dispense le formateur de discuter du dossier avec l'apprenti.

7. Cas express : Qui tient le dossier de formation ?

8. Cas d'examen, « Le formateur parti avec les accès » : Le formateur d'une apprentie quitte l'entreprise ; il était seul administrateur du compte de l'entreprise sur la plateforme de la branche. Six mois de mandats et le dernier rapport y sont enregistrés. Que faire ?

9. Cas d'examen, « L'apprentie qui refuse les photos » : Une apprentie coiffeuse refuse que l'on publie sur la plateforme de formation des photos de son visage et de ses clientes. Sa formatrice estime que « c'est obligatoire pour le dossier ». Qui a raison ?

10. Résolvez le cas type de la section 7, « Deux apprentis, deux outils », questions a à c.

11. Citez les étapes de la méthode, dans l'ordre, et la base légale du chapitre.

11 Corrigés

1. Faux : Par la personne en formation ; le formateur le contrôle (OEC 16).

2. Vrai : Lexique formationprof.ch ; exemple : ordonnance logistique CFC, art. 20.

3. Faux : Seulement dans le navigateur ; il faut imprimer le PDF.

4. Faux : Un contrat de sous-traitance est nécessaire (LPD 9).

5. Vrai : Déclaration de protection des données de Konvink.

6. Faux : La discussion est exigée au moins une fois par semestre (OEC 16).

7. L'apprenti. Le formateur le contrôle, le signe et en discute (OEC 16).

8.

Demander à l'éditeur ou à l'organisation de la branche de transférer les droits à un nouveau formateur désigné, et retirer immédiatement l'accès de l'ancien. Vérifier avec l'apprentie que son dossier est complet, puis établir le rapport manquant. Pour l'avenir : deux administrateurs au moins, une procédure de départ qui inclut les accès, et un export PDF des rapports signés à chaque fin de semestre.

9.

Le dossier doit prouver le travail, pas montrer des visages. On photographie la coupe de dos ou de profil sans visage reconnaissable, avec l'accord de la cliente, ou l'on décrit le travail par écrit avec un schéma. Aucune ordonnance n'oblige à publier le visage de l'apprentie. La formatrice ne peut pas l'exiger ; elle peut en revanche exiger un dossier complet et documenté.

10.

1. Samuel : l'association de la charpenterie figure parmi celles qui travaillent avec Konvink (centre de support de Konvink) ; on demande à l'organisateur des cours interentreprises quel outil est attendu, et l'on s'y tient. Sofia : cela dépend de sa branche de formation et d'examens ; là encore, l'organisateur des cours renseigne (plateforme de la branche, ou dossier papier et rapport en ligne du CSFO).

2. Données de l'apprenti et de clients (photos de maisons, adresses) traitées sans finalité précise ni contrat (LPD 6 et 9), envoyées dans un pays dont la protection n'est peut-être pas adéquate (LPD 16), sur des téléphones privés difficiles à sécuriser (LPD 8). Et ce n'est pas un dossier de formation : rien n'y est rangé par compétence.

3. Fixer dès le début deux dates par semestre (point d'étape et contrôle), une heure au bureau sans chantier, le dossier ouvert à l'écran ou sur la table ; le formateur contrôle, signe, discute, puis s'en sert pour le rapport de formation (art. 16 et 17 des ordonnances qui suivent ce modèle).

11. 1) Lire l'ordonnance : dossier, aide à l'examen. ; 2) Demander à la branche quel outil elle utilise. ; 3) Régler accès, contrat et hébergement. ; 4) Fixer les dates de contrôle par semestre. ; 5) Exporter et archiver à la fin. Base : OEC art. 16 et 17 ; ordonnance logistique CFC (RS 412.101.220.31), art. 13, 14 et 20 ; LFPr art. 19 ; OFPr art. 12 ; CO art. 328b ; LPD art. 6, 8, 9, 16 et 25 ; formationprof.ch (documenter et évaluer, lexique, rapport en ligne) ; konvink.ch (centre de support, protection des données) ; guide time2learn pour formateurs (Swissmem, 2026).