LE PETIT LIVRE DE LA FORMATION EN SUISSE · CHAPITRE 4.6 · FICHE DE RÉVISION, STYLE EXAMEN

Le fil rouge de l'apprentissage



LFPr 16 al. 5, 19 et 20 · OFPr 12 · OEC 16 à 18 Un apprentissage de trois ans compte six semestres, trois lieux de formation et des dizaines de compétences. Le fil rouge est la ligne qui relie le tout : chaque compétence du plan de formation passe par le programme de l'entreprise, se travaille dans des mandats, laisse une trace dans le dossier de formation, est évaluée dans le rapport semestriel et se retrouve à la procédure de qualification. Ce chapitre montre comment tenir ce fil du premier au dernier jour ; la rédaction des objectifs est traitée dans Planifier la formation, et le modèle de programme à remplir se trouve sur la page Former un apprenti.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Le point de départ est fédéral : l'**ordonnance** du métier et son **plan de formation** fixent les compétences opérationnelles et, pour chacune, des **objectifs évaluateurs** par lieu de formation (LFPr 19, OFPr 12).
- L'entreprise en tire son **programme de formation** : qui forme à quoi, où et quand. Dans le canton de Vaud, les commissaires professionnels contrôlent ce programme lors de leurs visites (guide vaudois de l'entreprise formatrice).
- Les compétences se travaillent dans des **mandats** concrets ; l'apprenti les consigne dans son **dossier de formation**, que le formateur contrôle et signe **au moins une fois par semestre** (OEC 16 ; logisticien CFC, art. 13).
- À la fin de **chaque semestre**, le **rapport de formation** fait le point en tenant compte de l'entreprise, de l'école et des cours interentreprises (OEC 17 al. 1).
- Tout converge vers la **procédure de qualification** : chez le logisticien CFC, le dossier de formation et les documents des cours interentreprises peuvent servir d'aide pendant le travail pratique de 6 heures (art. 20).

6 rapports de formation en 3 ans	**1 par semestre** contrôle du dossier au moins	**3** lieux de formation à relier	**6 h** travail pratique du logisticien CFC

2 La base légale, article par article

- La formation professionnelle initiale comprend une formation à la pratique professionnelle, une formation scolaire et des compléments là où la profession l'exige ; pour atteindre ses buts, les prestataires de la pratique, de l'école et des cours interentreprises collaborent (LFPr 16 al. 1 et 5).
- Les ordonnances sur la formation fixent en particulier les objectifs et les exigences de la pratique et de l'école, l'étendue des contenus et la part assumée par chaque lieu de formation, ainsi que les procédures de qualification (LFPr 19 al. 2).
- Elles règlent aussi les instruments servant à promouvoir la qualité de la formation, tels que les plans de formation et les autres instruments qui s'y rapportent, et l'organisation des cours interentreprises avec leur coordination avec l'école (OFPr 12 al. 1 let. c et g).
- Les prestataires de la formation à la pratique professionnelle font acquérir un maximum de compétences, qu'ils évaluent périodiquement (LFPr 20 al. 1).
- Employé de commerce CFC : l'apprenti tient un dossier de formation, que le formateur contrôle, signe et discute au moins une fois par semestre ; le formateur établit un rapport de formation à la fin de chaque semestre (OEC 16 et 17).
- Logisticien CFC : mêmes règles pour le dossier et le rapport (ordonnance, art. 13 et 14) ; en plus, à la fin de chaque semestre sauf le dernier, le formateur documente les prestations par des contrôles de compétence notés, qui comptent pour la note d'expérience (art. 15).
- Les prestataires de la pratique et de l'école accordent aux personnes en formation le droit d'être consultées (LFPr 10) : l'avis de l'apprenti sur son programme a sa place dans chaque entretien.

3 Les règles, cas par cas

Situation	Règle	Article
Où trouver les compétences à acquérir en entreprise ?	Dans le plan de formation : les objectifs évaluateurs de la colonne « entreprise »	LFPr 19 ; OFPr 12
L'école traite un thème ce semestre	Le travailler en entreprise juste après, par un mandat lié	LFPr 16 al. 5
Dossier de formation jamais signé depuis six mois	Contrôle, signature et discussion au moins une fois par semestre	OEC 16 al. 2
Fin de semestre	Rapport de formation fondé sur l'entreprise, l'école et les cours interentreprises	OEC 17 al. 1
Logisticien CFC, fin du 3e semestre	Contrôle de compétence noté, pour la note d'expérience	ordonnance logistique CFC, art. 15

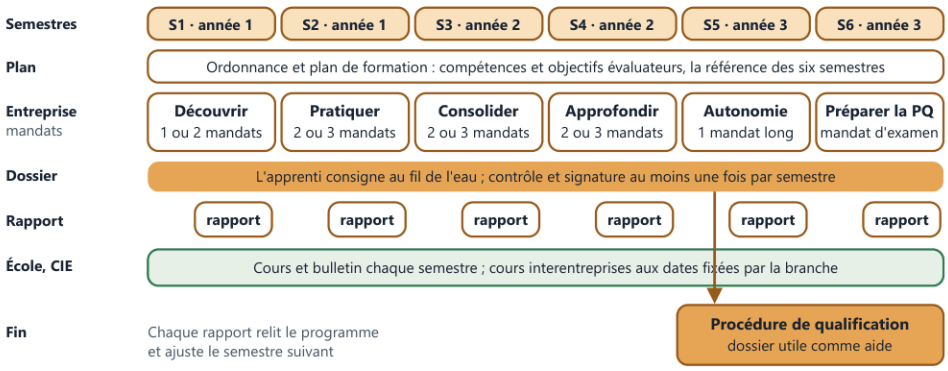
Situation	Règle	Article
Logisticien CFC, dernier semestre	Pas de contrôle de compétence : on prépare le travail pratique de 6 heures	ordonnance logistique CFC, art. 15 et 20
L'apprenti trouve son programme mal équilibré	L'entendre et noter son avis : il a le droit d'être consulté	LFPr 10

4 La méthode, dans l'ordre

1. Télécharger l'ordonnance et le plan du métier.
2. Placer école, cours et vacances sur une frise.
3. Répartir les compétences par semestre.
4. Prévoir mandats et contrôles du dossier.
5. Relire le programme après chaque rapport.

« Un fil, cinq nœuds : plan, programme, mandat, dossier, rapport. »

5 Le schéma



Le fil rouge : plan, programme, mandat, dossier, rapport, examen.

Lire le schéma. On lit de haut en bas, puis de gauche à droite : chaque semestre reprend des compétences du plan, les travaille dans des mandats, en garde la trace au dossier et se clôt par un rapport. Exemple : au 4e semestre, une apprentie employée de commerce compare des offres de fournisseurs (mandat), l'inscrit à son dossier, et le rapport de fin de semestre le relève avec sa note d'école sur le même thème.

6 Les pièges

Tenir trois plannings séparés : un pour l'entreprise, un qui suit l'école, un pour les cours interentreprises. Le fil rouge consiste justement à les mettre sur la même frise, pour que le mandat suive le cours et que le rapport parle des trois lieux.

Côté RH et paie : Le fil rouge dans le calendrier RH

- Inscrire dans le calendrier RH les fins de semestre : rapport, entretien, signature du représentant légal si l'apprenti est mineur, classement au dossier du personnel.
- Saisir les jours d'école et de cours interentreprises comme temps de formation payé, sans réduction de salaire (CO 345a al. 2), et non comme absences.
- Prévoir au budget les frais des cours interentreprises, à la charge de l'entreprise formatrice (OFPr 21 al. 3).
- Lier les rotations entre services aux semestres : chaque chef de service reçoit, avant l'arrivée de l'apprenti, les compétences et les mandats prévus chez lui.
- Fixer le bilan de fin de temps d'essai avant son échéance : après, la résiliation n'est plus possible que pour justes motifs (CO 346).

7 Le cas type du chapitre

Le fil rouge de Yanis. Rhône Logistique SA, à Martigny, engage Yanis Benali comme apprenti logisticien CFC, orientation stockage, dès le 1er août 2026. Sa formatrice, Aïcha Diallo, veut tenir un fil rouge clair sur les trois ans. Elle se pose trois questions.

a. Combien de rapports de formation et de contrôles de compétence devra-t-elle établir ?
b. Comment placer un mandat sur l'inventaire (compétence « recenser le stock de marchandises d'un entrepôt ») dans le fil rouge ?
c. Que doit contenir le dossier de Yanis pour l'aider à l'examen ?

Corrigé en fin de fiche.

8 Le coin de l'expert

- Dans le plan d'employé de commerce CFC, le code dit le lieu : « ef » pour l'entreprise formatrice, « ep » pour l'école professionnelle, « ci » pour les cours interentreprises. Ainsi c1.ef2 (utiliser des outils pour planifier, C3) et c1.ep1b travaillent la même compétence c1 dans deux lieux.
- Employé de commerce : en plus des compétences communes, chaque branche de formation et d'examens définit des situations de travail et des objectifs évaluateurs propres (annexe 2 du plan) ; les cours interentreprises sont bâtis sur ces situations. Le fil rouge de l'entreprise suit donc aussi le calendrier de sa branche.
- Logisticien CFC : les domaines a à d sont obligatoires pour tous ; e et f valent pour l'orientation distribution, g et h pour l'orientation stockage (art. 4 al. 2 et 3 de l'ordonnance).
- Le travail pratique du logisticien CFC pèse 10 % pour l'organisation et l'optimisation des tâches, 30 % pour la réception, la gestion et la distribution, 40 % pour les domaines de l'orientation et 20 % pour l'entretien professionnel de 30 minutes (art. 20) : le fil rouge doit laisser du temps aux domaines de l'orientation.

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? Le plan de formation répartit les objectifs évaluateurs entre les lieux de formation.

2. Vrai ou faux ? Le programme de formation de l'entreprise est édicté par le SEFRI.

3. Vrai ou faux ? Le rapport de formation se fonde aussi sur l'école et les cours interentreprises.

4. Vrai ou faux ? Chez le logisticien CFC, un contrôle de compétence est noté au dernier semestre.

5. Vrai ou faux ? La loi demande aux trois lieux de formation de collaborer.

6. Vrai ou faux ? Le dossier de formation est toujours interdit pendant l'examen pratique.

7. Cas express : Apprentissage de 4 ans : combien de rapports sur la frise ?

8. Cas d'examen, « Le fil qui casse : nouveau formateur au 4e semestre » : Chez un installateur, le formateur d'une apprentie part au début du 4e semestre. Son successeur ne trouve ni programme écrit ni rapport du 3e semestre ; seul le dossier de formation de l'apprentie est à jour. Que faire ?

9. Cas d'examen, « Un fil plus court : l'apprentissage raccourci » : Elif Demir, titulaire d'une maturité gymnasiale, fait un CFC d'employée de commerce en deux ans au lieu de trois. Sa formatrice veut « sauter » le domaine a, jugé trop scolaire. Est-ce possible ?

10. Résolvez le cas type de la section 7, « Le fil rouge de Yanis », questions a à c.

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

11 Corrigés

1. Vrai : LFPr 19 al. 2 let. d ; le plan les présente par lieu.

2. Faux : Le SEFRI édicte l'ordonnance ; l'entreprise établit son propre programme à partir du plan.

3. Vrai : OEC 17 al. 1 ; ordonnance logistique CFC, art. 14 al. 1.

4. Faux : Chaque semestre sauf le dernier (art. 15 al. 1).

5. Vrai : LFPr 16 al. 5.

6. Faux : Chez le logisticien CFC, il peut servir d'aide (art. 20) ; chaque ordonnance le précise.

7. 8. Un à la fin de chaque semestre.

8.

Reconstituer le fil : reprendre le plan de formation, cocher avec l'apprentie les compétences que son dossier prouve, repérer celles du semestre en cours et celles qui manquent. Établir sans attendre le rapport manquant, avec des mesures et des délais écrits si nécessaire (logique de l'art. 17 al. 2 OEC, reprise dans les autres ordonnances). Annoncer le changement de formateur à l'office cantonal, qui surveille les conditions de l'autorisation de former (OFPr 11). Écouter l'apprentie sur la suite : elle a le droit d'être consultée (LFPr 10).

9.

Non. La réduction de durée ne supprime aucune compétence : le plan de formation et la procédure de qualification sont les mêmes. Le fil rouge est comprimé sur quatre semestres, avec quatre rapports, et les mandats sont choisis pour couvrir plusieurs compétences à la fois. Les règles de la branche sur la formation écourtée (annexe 1 du plan de formation) et l'organisation des cours interentreprises sont à vérifier dès l'engagement.

10.

1. Six rapports de formation, un à la fin de chaque semestre (art. 14 de l'ordonnance logistique CFC), et cinq contrôles de compétence notés, car il n'y en a pas au dernier semestre (art. 15 al. 1). Elle contrôle et signe le dossier au moins six fois (art. 13 al. 2).

2. La compétence figure à l'art. 4 al. 1 let. c ch. 6 de l'ordonnance. Aïcha place le mandat juste après le cours interentreprises qui traite la gestion du stock (le programme des cours de la branche l'indique), par exemple : recenser 40 emplacements de la zone B, saisir les quantités, signaler les écarts. Yanis inscrit le mandat à son dossier ; le rapport du semestre le cite comme preuve.

3. Les travaux importants rangés par domaine de compétences (a à d, puis g et h pour l'orientation stockage), avec ses propres listes de contrôle et schémas. Le dossier et les documents des cours interentreprises peuvent servir d'aide pendant le travail pratique (art. 20 al. 1 let. a ch. 3) : bien rangé, il fait gagner du temps le jour de l'examen.

11. 1) Télécharger l'ordonnance et le plan du métier. ; 2) Placer école, cours et vacances sur une frise. ; 3) Répartir les compétences par semestre. ; 4) Prévoir mandats et contrôles du dossier. ; 5) Relire le programme après chaque rapport. Base : LFPr art. 10, 16, 19 et 20 ; OFPr art. 12 ; ordonnance employé de commerce CFC (RS 412.101.221.73), art. 16 à 18 ; ordonnance du SEFRI sur les professions avec CFC du champ « logistique » (RS 412.101.220.31), art. 4, 13 à 15 et 20 ; plan de formation employé de commerce (68800) ; guide vaudois de l'entreprise formatrice (DGEP).