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



Instruire, accompagner, évaluer

LFPr 20 al. 1 · ordonnance employé de commerce, art. 16 à 19 Former, c'est montrer, faire faire, corriger, puis laisser faire seul. La loi demande d'évaluer périodiquement les compétences acquises ; les ordonnances en fixent les outils : le dossier de formation tenu par l'apprenti, le rapport de formation établi par le formateur, et des contrôles de compétence qui comptent pour le titre.

1 L'essentiel à savoir par cœur

- Les entreprises font acquérir un maximum de compétences et les **évaluent périodiquement** (LFPr 20 al. 1).
- Employé de commerce : l'apprenti tient un **dossier de formation** ; le formateur le contrôle, le signe et en discute **au moins une fois par semestre** (art. 16).
- À la fin de **chaque semestre**, le formateur établit un **rapport de formation** et le discute avec l'apprenti (art. 17 al. 1).
- Si besoin : **mesures et délais écrits**, vérifiés au rapport suivant ; si la réussite est compromise, signalement **écrit aux parties et au canton** (art. 17 al. 2 à 4).
- Les **contrôles de compétence** de l'entreprise sont notés et comptent dans la **note d'expérience** (art. 18).

1 par semestre
contrôle du dossier au moins

6
rapports en 3 ans

écrit
mesures et délais

canton
si réussite compromise

2 La base légale, article par article

- Les prestataires de la formation à la pratique professionnelle font en sorte que les personnes en formation acquièrent un maximum de compétences, qu'ils évaluent périodiquement (LFPr 20 al. 1).
- Pendant la formation pratique, la personne en formation tient un dossier de formation où elle inscrit les travaux importants ; au moins une fois par semestre, le formateur le contrôle, le signe et en discute avec elle (ordonnance employé de commerce, art. 16).
- À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint, en se fondant sur l'entreprise et sur les remarques de l'école et des cours interentreprises, et en discute avec la personne en formation (art. 17 al. 1).
- Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures et de délais, consignés par écrit ; le formateur en vérifie l'efficacité au rapport suivant ; si les objectifs ne sont pas atteints ou si la réussite est compromise, il le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale (art. 17 al. 2 à 4).
- À la fin de chaque semestre, le formateur documente les prestations par des contrôles de compétence de l'entreprise, notés et pris en compte dans la note d'expérience (art. 18).

3 Les règles, cas par cas

Situation	Règle	Article
Dossier de formation jamais regardé	À contrôler, signer et discuter au moins une fois par semestre	ordonnance employé de commerce, art. 16
Fin du premier semestre	Rapport de formation établi et discuté	art. 17 al. 1
Objectif non atteint au rapport	Mesures et délais écrits	art. 17 al. 2
Mesures sans effet, réussite compromise	Signalement écrit aux parties et au canton	art. 17 al. 4
Contrôle de compétence de l'entreprise	Noté, compte dans la note d'expérience	art. 18
Autre métier	Rythme et outils fixés par son ordonnance : la lire	LFPr 19
Bulletin de l'école	Établi chaque semestre par l'école professionnelle	art. 19

4 La méthode, dans l'ordre

1. Montrer la tâche, puis la faire faire.
2. Contrôler le dossier de formation chaque semestre.
3. Rédiger et discuter le rapport.
4. Écrire mesures et délais si besoin.
5. Signaler au canton si la réussite est compromise.

> **« Montrer, faire faire, corriger, écrire : chaque semestre laisse une trace signée. »**

6 Les pièges

Faire du rapport de formation une formalité signée en deux minutes. C'est la seule trace écrite qui prouve, en cas de difficulté, que l'apprenti a été informé à temps et que des mesures ont été proposées.

Côté RH et paie : Archiver les traces de la formation

- Classer au dossier de l'apprenti les rapports de formation signés et les mesures écrites : ils prouvent l'accompagnement en cas de litige.
- Les contrôles de compétence comptent pour la note d'expérience : les rendre à temps, selon le calendrier du canton ou de l'OrTra.
- Lier les rapports aux entretiens du personnel : la méthode est voisine de l'entretien annuel et de l'entretien orienté solutions.

7 Le cas type du chapitre

Le rapport du deuxième semestre. Un apprenti employé de commerce a commencé le 1er août 2026. Au rapport de fin du deuxième semestre, la formatrice constate qu'il ne sait pas encore traiter seul les factures fournisseurs, objectif prévu pour ce semestre.

a. Quand ce rapport doit-il être fait ?

b. Que doit-elle faire de ce constat ?

c. Et si, au rapport suivant, rien n'a changé et que la réussite est menacée ?

Corrigé en fin de fiche.

10 Questions d'examen

1. Vrai ou faux ? La loi impose une évaluation périodique de l'apprenti en entreprise.

2. Vrai ou faux ? Employé de commerce : le rapport de formation est annuel.

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

4. Vrai ou faux ? Les mesures convenues au rapport sont consignées par écrit.

5. Vrai ou faux ? Les contrôles de compétence de l'entreprise peuvent compter pour le CFC.

6. Vrai ou faux ? Toutes les ordonnances ont le même rythme de contrôle du dossier.

7. Cas express : Apprentissage de 4 ans : combien de rapports de formation ?

8. Cas d'examen, « Le rapport qui annonce un échec probable » : En cinquième semestre, malgré deux séries de mesures, une apprentie a des contrôles de compétence à 3,5 et des bulletins sous 4. Que doit faire le formateur, et quelles pistes proposer ?

9. Résolvez le cas type de la section 7, « Le rapport du deuxième semestre », questions a à c.

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

11 Corrigés

1. Vrai : LFPr 20 al. 1.

2. Faux : À la fin de chaque semestre (art. 17 al. 1).

3. Faux : Par la personne en formation ; le formateur le contrôle (art. 16).

4. Vrai : Art. 17 al. 2.

5. Vrai : Ils entrent dans la note d'expérience (art. 18 al. 2).

6. Faux : Chaque ordonnance fixe le sien.

7. 8. Un par semestre.

8.

Le signaler par écrit à l'apprentie, à ses représentants si elle est mineure, et au canton (art. 17 al. 4). Pistes : allongement de la formation, sur lequel le canton se prononce après avoir entendu les parties et l'école (LFPr 18 al. 1 ; OFPr 8 al. 7) ; cours d'appui (LFPr 22 al. 4) ; passage vers une formation de deux ans avec AFP si elle correspond mieux.

9.

1. À la fin du deuxième semestre, soit fin juillet 2027 (semestres d'août à janvier et de février à juillet) ; il est discuté avec l'apprenti (art. 17 al. 1).

2. Convenir avec lui de mesures et de délais, par exemple dix factures traitées en binôme puis seul d'ici fin octobre, et les consigner par écrit (art. 17 al. 2).

3. Vérifier l'effet au rapport suivant (art. 17 al. 3) ; si les objectifs ne sont toujours pas atteints ou si la réussite est compromise, le signaler par écrit à l'apprenti, à ses parents s'il est mineur, et à l'autorité cantonale (art. 17 al. 4).

10. 1) Montrer la tâche, puis la faire faire. ; 2) Contrôler le dossier de formation chaque semestre. ; 3) Rédiger et discuter le rapport. ; 4) Écrire mesures et délais si besoin. ; 5) Signaler au canton si la réussite est compromise. Base : LFPr art. 20 ; ordonnance employé de commerce CFC (RS 412.101.221.73), art. 16 à 19.