

Introduction

Par principe, les apprenant(e)s ont les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salarié(e)s de l'entreprise. Le contrat d'apprentissage se différencie néanmoins du contrat de travail par le fait que l'apprenant(e) est formé(e) par l'entreprise et n'est pas employé(e) en tant que salarié(e). Les apprenant(e)s ont des droits et des devoirs particuliers, tout comme l'entreprise a des droits et des devoirs particuliers à leur égard. Les apprenant(e)s sont soutenus par une formatrice ou un formateur, mais doivent également contribuer à leur propre formation.

Voici les principales tâches des apprenant(e)s et des formatrices ou formateurs:

Tâches de l'apprenant(e)

- Fondamentalement, tout faire pour atteindre les objectifs de la formation (indiqués dans l'ordonnance sur la formation relative à la profession concernée)
- Suivre les instructions de la formatrice / du formateur et exécuter consciencieusement les travaux confiés
- Fréquenter l'école professionnelle ainsi que les cours interentreprises déclarés comme obligatoires
- Tenir un dossier de formation, c'est-à-dire rédiger régulièrement des rapports de formation
- Evaluer sa propre réalisation des objectifs et se préparer à l'entretien avec la formatrice/ le formateur (rapport de formation)

Tâches de la formatrice / du formateur

- Former l'apprenant(e) conformément aux objectifs de l'ordonnance sur la formation
- Assumer le devoir d'assistance envers l'apprenant(e)
- Remettre et expliquer tous les documents importants et initier à l'entreprise
 - Montrer les stations de formation dans l'entreprise
 - Expliquer le plan de formation
 - Expliquer la tenue du dossier de formation et l'accompagner par un soutien
 - Expliquer l'archivage des documents de la formation professionnelle initiale (par ex. à l'aide du registre de cette documentation)
- Au début de la formation professionnelle initiale et pendant son déroulement, transmettre des informations sur la prévention des accidents ainsi que la protection de la santé et de l'environnement
- Convenir chaque semestre d'objectifs d'apprentissage, en discuter lors d'un entretien et rédiger un rapport de formation
- Contrôler au moins une fois par semestre le dossier de formation
- Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises – (maintenir le contact)
- Entretenir le contact avec les parents

Site web utile



Lexique de la formation professionnelle (www.lex.berufsbildung.ch)