

## **Programme de formation pour les entreprises formatrices**

relatif au plan de formation du 6 août 2024

**des professions avec CFC du champ professionnel « Planification en technique du bâtiment » :**

**Projeteuse en technique du bâtiment chauffage CFC / projeteur en technique du bâtiment chauffage CFC**

**Projeteuse en technique du bâtiment ventilation CFC / projeteur en technique du bâtiment ventilation CFC**

**Projeteuse en technique du bâtiment sanitaire CFC / projeteur en technique du bâtiment sanitaire CFC**

édicte le 29 janvier 2025 par la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité des métiers de la technique du bâtiment

## Question clé

Dans le cadre du programme de formation, la question clé est la suivante : « Quelle compétence opérationnelle est acquise par les apprentis lors de quel semestre ? »

## Programme de formation par semestre = coopération entre les lieux de formation

Les compétences opérationnelles (CO) à acquérir ont déjà été attribuées à chaque semestre par le groupe de révision de la formation initiale ; la répartition figure dans le tableau **Coopération entre les lieux de formation** (cf. [suissetec.ch](http://suissetec.ch)).

A propos de la coopération entre les lieux de formation, il convient notamment de souligner que le déroulement chronologique de l'acquisition des compétences opérationnelles au sein des trois lieux de formation – centre CIE, école professionnelle et entreprise formatrice – n'est pas le fruit du hasard ; il a au contraire été spécifiquement coordonné, et doit donc être respecté.

Concernant l'entreprise formatrice, le tableau de coopération entre les lieux de formation fait la distinction entre **l'enseignement (E)** de la compétence opérationnelle et **l'exécution autonome (Au)** de celle-ci.

- E** Le formateur **enseigne** la compétence opérationnelle progressivement aux apprentis (montrer, exercer). Le modèle ORITE a particulièrement fait ses preuves dans ce domaine.
- Au** A la fin du semestre, les apprentis sont en mesure d'exécuter la compétence opérationnelle **de manière autonome**.

## Programme de formation au sein du semestre

La planification détaillée au sein du semestre incombe au responsable de la formation de l'entreprise formatrice. Plusieurs facteurs doivent être pris en considération : le nombre d'apprentis dans l'entreprise formatrice, la présence ou non de formateurs à plein temps, à quel moment un CIE est prévu dans le semestre, etc. Les facteurs sont si nombreux qu'il est impossible d'établir une planification complète à l'avance. Il importe qu'elle soit adaptée à l'entreprise. La planification de base suivante doit servir d'inspiration et d'exemple ; elle doit être modifiée et affinée par le responsable de la formation.

## Missions pratiques

Une mission pratique a déjà été élaborée pour chaque compétence opérationnelle. Vous avez tout intérêt à utiliser les missions préparées, mais il est également souhaitable pour les apprentis que vous en développiez d'autres. Peut-être même que les apprentis peuvent en créer certaines ?

## Affiche sur la formation : vue d'ensemble, planification et contrôle

L'affiche est un outil très utile pour la planification. Elle offre une bonne vue d'ensemble et doit être utilisée comme référence tout au long de l'apprentissage. Toutes les compétences opérationnelles y sont visibles d'un seul coup d'œil, ce qui permet de visualiser les marches à suivre pratiques où figurent les missions pratiques (entreprise formatrice), les missions d'apprentissage (école professionnelle) et les missions CIE (centre CIE).



La planification des compétences opérationnelles peut par exemple y être consignée sur toute la durée de l'apprentissage. Une grande affiche bien en vue dans le bureau d'études peut servir à tout le personnel. Après tout, une formation de qualité ne dépend pas d'une seule personne. L'affiche doit en outre permettre au responsable de la formation et aux apprentis de thématiser chaque compétence opérationnelle.

### Planification de base (à modifier et affiner)

La planification peut être effectuée de diverses manières : dans un calendrier Outlook, sur la base de l'affiche, dans un tableau Excel, etc. Idéalement, les apprentis suivent le déroulement et informent régulièrement le responsable de la formation de l'avancement – ce qui encourage leur autonomie et leur sens des responsabilités.

Période	Contenu	Remarque
- 2 mois	– Etablir le programme de formation	
- 1 mois	– Annoncer l'arrivée des nouveaux apprentis dans l'entreprise – Organiser le matériel personnel des apprentis	
- 1 semaine	– Préparer le poste de travail et le matériel nécessaire	
	<b>Début de l'apprentissage</b>	
1 <sup>er</sup> jour	– Accueil / tour de présentation – Montrer le poste de travail – Remettre l'équipement personnel et le matériel de protection – Faire effectuer de premiers travaux – Entretien à la fin de la journée	Les apprentis doivent effectuer quelque chose de productif le premier jour déjà.
1 <sup>re</sup> semaine	– Présenter le déroulement de l'apprentissage – Aborder la première compétence opérationnelle – Expliquer l'ensemble des documents – Discuter de l'affiche – Exprimer les attentes	Un feed-back ouvert et respectueux aide les apprentis dans leur évolution et leur donne des repères. Il est important d'aborder les points positifs comme négatifs.

	– Entretien de feed-back	
<b>1<sup>er</sup> mois</b>	– Faire effectuer une mission pratique – Entretien de feed-back	Les apprentis rédigent leur auto-évaluation directement après la mission pratique. De son côté, le responsable de la formation remplit son évaluation.
<b>2<sup>e</sup> – 3<sup>e</sup> mois</b>	– Introduire d'autres CO et missions pratiques – Un entretien de feed-back chaque mois	
<b>4<sup>e</sup> – 6<sup>e</sup> mois</b>	– CO selon le plan de formation – <sup>1)</sup> Effectuer un bilan	L'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers servent de base au rapport d'apprentissage.
<b>2<sup>e</sup> semestre</b>	– CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan	
<b>2<sup>e</sup> année d'apprentissage</b>	– CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan	
<b>3<sup>e</sup> année d'apprentissage</b>	– CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan	
<b>4<sup>e</sup> année d'apprentissage</b>	– CO selon le plan de formation – Effectuer un bilan	
<b>3 mois avant la procédure de qualification (PQ)</b>	– Faire effectuer un examen à blanc en vue de la PQ – Traiter spécifiquement les lacunes identifiées	L'examen à blanc doit permettre d'identifier les lacunes des apprentis et de prévoir un soutien ciblé.
<b>3 – 0 mois avant la PQ</b>	– Faire régulièrement effectuer des tâches préparatoires à la PQ	

<sup>1)</sup> Un bilan doit être effectué chaque semestre, comme prévu dans le rapport de formation. Les apprentis doivent pouvoir savoir en tout temps où ils se situent dans leur formation. Le respect et la transparence ainsi que des mesures visant à solliciter et encourager les apprentis les soutiennent dans le développement de leurs compétences opérationnelles. Le recours aux instruments que sont l'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers après chaque mission pratique est indispensable pour un bilan réussi.