

## 1. Bases juridiques

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale  
d'aide en technique du bâtiment  
avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)  
du 12 décembre 2007  
et le plan de formation avec les modifications du 22 janvier 2010

## 2. Plan de formation

Le plan de formation énumère tous les objectifs et toutes les compétences à atteindre.  
Par ailleurs, il constitue la base du rapport de formation à établir régulièrement (contrôle de compétences).  
Une check-list figure au chapitre 8 pour le contrôle régulier des objectifs de formation en entreprise.

## 3. Rapport de formation

### 3.1. Généralités

En se basant sur des éléments préétablis, le formateur évalue et note les prestations et le comportement de l'apprenti au poste de travail. Le rapport de formation correspond aux entretiens servant à fixer des objectifs dans le monde du travail.

Le rapport de formation consiste en un état des lieux et sert à cibler la formation. Il convient d'identifier à temps les problèmes et de les résoudre par des mesures adaptées.

Le rapport de formation est établi chaque semestre avec l'apprenti dans le cadre d'un entretien de qualification. Cet entretien n'est pas spontané, il doit toujours être préparé et organisé de manière structurée. L'apprenti peut alors communiquer ses impressions et expériences.

Les documents suivants servent de base au déroulement de l'entretien de qualification :

- le modèle « rapport de formation » établi par suissetec (papier ou fichier Excel)
- le plan de formation
- la check-list des objectifs de formation en entreprise

A cette occasion:

- on commente et on évalue le dossier de formation
- on discute des bulletins de notes, des rapports de l'école professionnelle
- on discute de l'évaluation des cours interentreprises

### 3.2. Conventions d'objectifs

A la fin de l'entretien de qualification, en cas de mauvaises évaluations dans le rapport de formation (C ou D), on fixe les objectifs à atteindre au prochain semestre. L'atteinte des objectifs sera contrôlée lors du prochain entretien de qualification.

### 3.3. Valeur contraignante

Le rapport de formation est obligatoire et est signé par toutes les personnes concernées.  
L'apprenti reçoit une copie du rapport de formation et l'ajoute à son dossier de formation.

 Voir le rapport de formation et la check-list au chapitre 8

#### 4. Dossier de formation

Le dossier de formation est tenu par les apprentis. Le dossier permet de noter et de mettre en évidence les progrès réalisés dans la pratique professionnelle et les cours interentreprises. Il convient de le tenir à jour de manière systématique et régulière car il sert d'ouvrage de référence.

Un aperçu de la formation effectivement suivie est joint au dossier de formation à l'attention des formateurs. Ce document leur permet de constater l'intérêt de l'apprenti pour le métier ainsi que son engagement personnel.

Le dossier de formation fait l'objet d'une discussion à l'occasion de l'entretien de qualification et d'une notation avec le rapport de formation.

#### 5. Modèles numériques

Le rapport de formation ainsi que la check-list des objectifs de formation en entreprise (chapitre 8) peuvent être téléchargés au format Excel ou PDF sur le site Internet de suissetec.

 [www.suissetec.ch/bildungsberichte/fr](http://www.suissetec.ch/bildungsberichte/fr)