



GUIDE

FORMATION DES APPRENTI·E·S

LEADING SWISS AGENCIES



Verband der führenden Kommunikationsagenturen der Schweiz | Association des agences de communication leaders en Suisse
Association of the leading Swiss communication agencies
Weinbergstrasse 148, CH-8006 Zürich, +41 (0)43 444 48 10, info@leadingswissagencies.ch
www.leadingswissagencies.ch

Les apprenti·e·s dans les agences LSA

LEADING SWISS AGENCIES s'engage activement pour la promotion de la relève au sein de la branche. Ce guide donne un aperçu de la formation des apprenti·e·s dans le secteur de la communication et aide les responsables des ressources humaines en leur fournissant des informations et des conseils utiles sur cette thématique.

Les apprenti·e·s ne représentent pas seulement l'avenir de notre branche ; ils sont aussi un atout pour les entreprises. Nous voulons encourager les agences LSA à former des apprenti·e·s. Si l'investissement initial à déployer pour une nouvelle place d'apprentissage est conséquent, les efforts à fournir une fois que les bases ont été posées sont relativement limités. Une entreprise qui ne dispose pas (encore) des ressources nécessaires pour former des apprenti·e·s devrait y renoncer, car l'objectif est avant tout que ceux-ci puissent profiter de manière optimale de leur formation.

Conditions pour la formation d'apprenti·e·s

La formation des apprenti·e·s exige des compétences professionnelles et pédagogiques. Le formateur ou la formatrice est responsable de l'encadrement technique et personnel de l'apprenti·e pendant toute la durée de la formation.

Outre la motivation et la présence de professionnels aguerris au sein de l'agence, la formation des apprentis passe par le respect des conditions suivantes :

1. Formateur·trice en entreprise / Formateur·trice pratique :

En règle générale, on distingue entre les **formateur·trice·s en entreprise** (avec une

responsabilité globale) et les **formateur·trice·s pratiques** (chargé·e·s de l'encadrement des apprenti·e·s sur le lieu de travail). Les deux rôles sont essentiels pour la formation, le formateur ou la formatrice en entreprise assumant la responsabilité principale.

Le **cours obligatoire pour formateur·trice·s en entreprise** permet de former des apprenti·e·s et dure 5 jours. Le certificat obtenu est reconnu dans toute la Suisse, et des cours sont proposés dans chaque canton.

Pour suivre ce cours, il faut avoir au moins **deux ans d'expérience professionnelle dans l'entreprise**.

Les **formateur·trice·s pratiques** sont responsables de la formation technique concrète des apprenti·e·s dans l'entreprise ainsi que de leur accompagnement. Ils ou elles ont terminé une **formation professionnelle initiale avec CFC** et connaissent les objectifs d'apprentissage et de performance.

1. **Autorisation de former à la pratique professionnelle** : cette autorisation est délivrée par le canton après dépôt d'un formulaire (PDF). En général, la procédure prend environ dix jours.
2. **Contact personnel** : sur demande de l'OSP (Office de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle), un ou une expert·e se rend dans l'entreprise.
3. **Réseau d'entreprises formatrices et formation complémentaire** : les entreprises qui ne peuvent ou ne souhaitent pas former d'apprenti·e·s toutes seules ont la possibilité de proposer des cours interentreprises grâce à un réseau d'entreprises formatrices ou à une formation complémentaire.

Liens complémentaires

Système de Formation Suisse
Formation Suisse
Devenir entreprise formatrice
Réseau d'entreprises formatrices

Les apprenti·e·s dans les agences LSA

Les professions figurant ci-dessous correspondent aux places d'apprentissages généralement proposées par les agences de communication.

Polygraphe CFC

Les polygraphes créent et traitent des textes et des images pour leur publication dans des médias imprimés ou électroniques, à mi-chemin entre la création et la production.

Informations complémentaires

Graphiste CFC

Spécialistes de la transmission visuelle d'informations, les graphistes élaborent et réalisent des concepts pour la création de médias imprimés ou électroniques, l'habillage d'espaces ou encore la refonte de l'identité visuelle d'une entreprise.

Informations complémentaires

Médiamaticien / Médiamaticienne CFC

Les médiamaticiens et médiamaticiennes CFC sont des spécialistes des médias au carrefour du marketing et de l'informatique. Ils développent des moyens de communication et des techniques marketing, gèrent les réseaux sociaux et mènent des projets plus simples de manière autonome.

Informations complémentaires

Informaticien / Informaticienne CFC

Les informaticiens et informaticiennes CFC développent, réalisent, installent, testent, exploitent et assurent la maintenance des solutions informatiques. Leur domaine d'attribution varie selon l'orientation choisie au cours de leur formation.

Informations complémentaires

Employé / Employée de commerce CFC (profil B, E ou M avec maturité professionnelle intégrée)

Les employés et employées de commerce travaillent dans des secteurs économiques très variés, au sein desquels ils assument des tâches administratives et organisationnelles.

Informations complémentaires

Employé / Employée de commerce CFC (profil B, E ou M avec maturité professionnelle intégrée)

Les employés et employées de commerce travaillent dans des secteurs économiques très variés, au sein desquels ils assument des tâches administratives et organisationnelles.

Informations complémentaires

Interactive Media Designer CFC

Spécialistes de la communication moderne, les Interactive Media Designers développent et réalisent des techniques de communication numériques tout en veillant en priorité à ce qu'elles soient userfriendly.

Informations complémentaires

Photographe CFC

Les photographes immortalisent des objets, des personnes et des événements à l'aide de procédés et de techniques de travail appropriés et les transforment en images. Ils traitent les images par la suite à sur ordinateur.

Informations complémentaires

Rapport coûts-bénéfices d'un apprentissage en entreprise

Avantages pour l'entreprise

- Contact avec les jeunes talents et les professionnels de demain
- Nouvelles perspectives, idées, coup de jeune
- Collaborateurs bien formés
- La performance productive des apprenti-e-s dépasse les coûts de formation.
- Économie de coûts dans les procédures de recrutement et d'intégration si l'apprenti-e est engagé à l'issue de sa formation

Dépenses, coûts, ressources

Temps moyen consacré par semaine à l'apprentissage au sein de l'entreprise (valeur indicative) :

- Formateur pratique se chargeant exclusivement de l'apprentissage : au début, 2 h / j, puis moins.
- Responsable de la formation professionnelle se chargeant de la coordination de trois apprenti-e-s (rotation dans les équipes, correction des STA, contact avec l'école ou les offices, etc.) : environ 3 h / sem.

Selon la profession, des coûts pour les moyens didactiques obligatoires, le matériel et les éventuels stages linguistiques sont à prendre en compte.

Licence time2learn : la licence est valable pour les apprenti-e-s durant toute la durée de leur formation. Son prix de base est de CHF 240.- et s'élève à CHF 195.- pour les membres d'une association professionnelle.

Exemple : aperçu de la répartition des coûts pour la formation d'un employé / d'une employée de commerce CFC (en allemand).

Salaires d'apprenti-e-s : exemple de la SEC

Le montant du salaire d'un-e apprenti-e dépend de l'année de formation et est fixé par l'entreprise. Des valeurs indicatives ont été publiées par la SEC.

Exemple pour les employés / employées de commerce CFC et les assistants / assistantes du commerce de détail

1re année : CHF 830.-

2e année : CHF 1'040.-

3e année : CHF 1'510.-

Recommandations de la Société suisse des employés de commerce en matière de salaire (en allemand),

De l'annonce de la place d'apprentissage à la signature du contrat

Quand la place d'apprentissage sera-t-elle annoncée, quand les candidats postuleront-ils, quand le contrat d'apprentissage devrait-il être signé ?

- **Annonce de la place d'apprentissage** : généralement après les vacances d'été, un an avant le début de l'apprentissage (recommandation)
- **Signature du contrat** : au plus tard en novembre de la même année (recommandation)
- **Début de l'apprentissage** : après les vacances scolaires estivales de la commune (aux alentours de la mi-août en général)
- **Introduction / période d'essai** : 1–3 mois de période d'essai, extensible à 6 mois (avec justification)
- **Qualifications intermédiaires** : selon les exigences de l'entreprise
- **Bulletin** : bulletin scolaire à la fin de chaque semestre

Le contrat d'apprentissage

Comment rédiger un contrat d'apprentissage ? Que dois-je y faire figurer ?

Modèle de contrat d'apprentissage

Ecoles professionnelles et cours interentreprises

En plus de la formation en entreprise, les apprenti·e·s fréquentent régulièrement l'école professionnelle (1 à 2 jours par semaine) et suivent des cours interentreprises (CIE).

Ecoles professionnelles

Elles complètent la formation en entreprise et sont obligatoires – et gratuites – pour les apprenti·e·s. Les écoles professionnelles fournissent aux apprenti·e·s la formation académique requise pour leur profession. Elles proposent également des maturités professionnelles et des formations continues orientées vers l'emploi. L'enseignement à l'école professionnelle est composé d'un volet de connaissances générales et d'un volet de connaissances professionnelles. L'enseignement des connaissances professionnelles transmet des compétences techniques en fonction de la profession choisie ; l'enseignement des connaissances générales favorise le développement personnel de l'apprenti·e et sa culture générale. En principe, la formation professionnelle se déroule dans une école du canton où se situe l'entreprise. Dans le cas de professions pour lesquelles il n'existe que peu de places d'apprentissage, l'école peut être située dans un autre canton. L'inscription à l'école professionnelle est automatique dès la signature du contrat d'apprentissage.

Pour le profil M (avec maturité professionnelle intégrée), le/la futur apprenti·e doit s'inscrire à l'examen et à l'école de manière indépendante. Pour les profils B et E, l'entreprise formatrice se charge de l'inscription à l'école.

Trouver une école professionnelle

Cours interentreprises (CIE)

En Suisse, les cours interentreprises ou les cours d'introduction constituent le troisième lieu de formation dans le cadre d'un apprentissage. Ils servent à acquérir des compétences pratiques de base, en plus de la formation en entreprise et à l'école professionnelle. Les cours sont obligatoires pour les apprenti·e·s et sont généralement dispensés par les organisations du monde du travail (OrTra).

Les CIE sont subventionnées par la Confédération et les cantons, le reste étant à la charge de l'entreprise formatrice.

Pour les apprenti·e·s de commerce dans la branche de la communication, les CIE sont organisées et réalisées par « Branche Marketing & Communication ». Les membres de la LSA bénéficient d'un rabais lors de la formation de leurs apprenti·e·s de commerce.

Ecole de maturité professionnelle

La maturité professionnelle est la voie idéale pour accéder à une haute école spécialisée. En tant qu'enseignement général étendu, elle complète la formation professionnelle initiale. Les personnes titulaires d'une maturité professionnelle peuvent exercer leur métier et être admis dans une haute école spécialisée.

MP 1 : maturité professionnelle en cours de formation. La MP 1 est effectuée en parallèle de la formation et dure généralement aussi longtemps que celle-ci. L'école de maturité professionnelle est ainsi fréquentée soit pendant quatre ans à raison d'un jour de cours par semaine, soit pendant trois ans à raison d'un jour et demi de cours par semaine.

MP 2 : maturité professionnelle après une formation. Le cours à plein temps dure un an, le cours à temps partiel dure entre un et deux ans. La condition préalable pour effectuer la MP 2 est l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC). L'inscription à

la MP 2 peut être entreprise avant la fin de la formation professionnelle, c'est-à-dire lorsque le CFC est encore en cours.

Documents et outils pour aider les apprenti·e·s et l'entreprise

Chaque profession est soumise à une **ordonnance de formation** et à un plan de formation, qui définissent ses principales composantes :

- **Compétences opérationnelles** : quels objectifs et exigences doivent être remplis à l'issue de l'apprentissage ? Comment la formation est-elle divisée entre les différents sites (entreprise formatrice, école professionnelle, CIE) ?
- **Répartition des enseignements** : combien de temps est consacré à chaque domaine lors des cours à l'école professionnelle ?
- **Cours interentreprises (CIE)** : comment ces cours sont-ils organisés et répartis, combien de temps durent-ils ?
- **Procédure de qualification** : quels éléments (domaines de qualification) sont examinés dans le cadre de la procédure de qualification ?
- **Certificat et titre** : quel certificat est délivré à l'issue de la formation professionnelle initiale et quel titre professionnel obtient l'apprenti·e ?

Pour que les compétences opérationnelles définies dans le plan de formation puissent être atteintes durant l'apprentissage, des documents et des outils aidant les formateurs professionnels de l'entreprise et les apprenti·e·s doivent être élaborés. En règle générale, un **plan de formation** dans l'entreprise et un **dossier de formation** sont réalisés. La conception de ces outils varie en fonction de la profession. Mais il est important qu'ils soient cohérents entre eux et se complètent. Il est recommandé de regrouper les documents relatifs aux apprenti·e·s dans la «*Documentation formation professionnelle initiale*».

Si nécessaire, les documents destinés aux formateurs professionnels sont rassemblés dans un manuel de formation.

1. Le plan de formation dans l'entreprise

Les formateurs professionnels établissent le plan de formation dans l'entreprise en fonction de leur profession et le coordonnent avec les cours interentreprises ainsi qu'avec les cours de l'école professionnelle afin d'éviter les conflits de dates. Ce plan de formation indique quels travaux seront effectués par les apprenti·e·s dans quels domaines / services et pendant combien de temps, afin de s'assurer qu'ils acquièrent les compétences et les connaissances importantes de leur métier durant leur apprentissage. Le plan de formation dans l'entreprise permet également aux apprenti·e·s d'obtenir une vue d'ensemble sur toute l'année et de planifier leur travail en conséquence.

Remarque : les plans de formation sont structurés et conçus de manière très différente. De nombreuses OrTra proposent des documents spécifiques à une profession.

2. Le dossier de formation

Créé par les apprenti·e·s, le dossier de formation fait état de façon régulière (au moins une fois par mois) du travail qu'ils effectuent dans l'entreprise. Ce dossier soutient le processus d'apprentissage et sert de document de référence pendant la formation. Selon la profession, il constituera également une aide précieuse en vue de l'examen final. Les formateurs professionnels soutiennent les apprenti·e·s dans la création du dossier de formation (instruction et mise en place).

Dossier de formation, modèles, exemples Extraits du « Guide d'utilisation du dossier de formation ».

3. Le rapport de formation

L'article 20 de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) stipule que les responsables des entreprises formatrices doivent faire en sorte que les

apprenti·e·s acquièrent un maximum de compétences et qu'ils soient évalués périodiquement. L'article 7 de l'ordonnance sur la formation professionnelle stipule que les formateurs professionnels doivent consigner l'état de formation de l'apprenti·e par écrit et en discuter avec lui au moins une fois par semestre. Le rapport de formation en est l'outil. Le dossier de formation de l'apprenti·e constitue une base importante pour l'établissement du rapport de formation.

Il existe différentes formes de rapports de formation. De nombreuses organisations du monde du travail fournissent des fiches d'évaluation avec un contenu spécifique à la profession. Le formulaire « Rapport de formation », qui peut être utilisé pour toute profession, est disponible auprès du CSFO.

4. La QualiCarte

La QualiCarte est un outil indépendant servant à évaluer la qualité de la formation en entreprise. Elle permet d'identifier le potentiel d'optimisation du processus de formation, et donc de l'améliorer en continu. La QualiCarte définit les exigences que doit remplir toute formation de qualité élevée, et qui peuvent aller au-delà des exigences légales fixées par exemple dans l'ordonnance sur la formation.

La QualiCarte interactive

5. Situation de travail et d'apprentissage (STA)

La situation de travail et d'apprentissage (STA) fait partie de la nouvelle formation commerciale initiale et permet d'évaluer les performances et le comportement de l'apprenti·e sur son lieu de travail. Chaque année, l'apprenti·e doit passer deux situations de travail et d'apprentissage. La moyenne de toutes les notes obtenues en STA comptera pour un quart de la partie pratique de l'examen de fin d'apprentissage.

6. time2learn

time2learn est une application qui met en relation les formateurs professionnels, les apprenti·e·s et la branche. Grâce à time2learn, les sujets STA sont

sélectionnés et notés, et l'évaluation transmise. En outre, l'application est utilisée pour le contrôle des niveaux (école) des apprenti·e·s.

*Plan de formation CFC Employé·e de commerce /
Communication marketing
Plan de formation CFC Graphiste
Plan de formation CFC Polygraphe
Plan de formation CFC Interactive Media Designer
Plan de formation CFC Médiaticien·ne ICT
Plan de formation CFC Informaticien·ne*

Téléchargements, publications, listes de contrôle & modèles

*Manuel pour la formation en entreprise
Guide de l'apprentissage
Supports utiles*

FAQ's

Que faire si un apprenti veut interrompre sa formation ?

- ☛ Il convient de contacter l'inspecteur des métiers et / ou l'Office de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle.

Comment procéder si un apprenti ne me donne pas satisfaction ?

- ☛ Il faut ouvrir le dialogue, fixer des objectifs et lui donner régulièrement un feedback.

En cas de problème avec un apprenti, à qui dois-je m'adresser ?

- ☛ Il convient de solliciter l'inspecteur des métiers et / ou l'Office de l'enseignement secondaire du 2e degré et de la formation professionnelle.

Si les apprentis rencontrent des problèmes tels que le surmenage ou le harcèlement, ou ont des ennuis personnels, divers interlocuteurs se tiennent à leur disposition.

Un apprenti peut-il compenser ses heures supplémentaires ?

- ☛ Un apprenti peut travailler au maximum 9 h / j (45 h / sem.). L'entreprise formatrice doit impérativement compenser ses heures supplémentaires en lui donnant des congés ou en versant un dédommagement financier.