holzindustrie schweiz
industrie du bois suisse
VSH
Verband Schweizerischer Hobelwerke
Association Suisse des Raboteries
HIS Fachgruppe Leimholz
IBS Groupe spécialisé bois collé

INFORMATIONS RELATIVES AU PROGRAMME DE FORMATION EN ENTREPRISE

Table des matières

1 INTRODUCTION – À QUOI ME SERT CE DOCUMENT ? 1

2 OÙ TROUVER QUELS DOCUMENTS ? 1

3 LE PROGRAMME DE FORMATION 2

4 LE DOSSIER DE FORMATION 3

5 LE RAPPORT DE FORMATION ET LE RAPPORT DE STAGE 5

6 COURS INTERENTREPRISES 5

7 LIENS UTILES 6

8 PORTAILS DE PLACES D'APPRENTISSAGE 6

1 INTRODUCTION – À QUOI ME SERT CE DOCUMENT ?

Chère formatrice professionnelle, cher formateur professionnel, chers apprenti·e·s

La présente brochure contient toutes les informations importantes sur la formation professionnelle initiale. Ces documents vous aident à harmoniser la formation en entreprise en fonction des autres sites de formation, à l'organiser et à la documenter.

2 OÙ TROUVER QUELS DOCUMENTS ?

Les liens ci-après mènent directement vers les documents sur le site Internet :

- Plan de formation (PF)
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)
- Dispositions d'exécution de la procédure de qualification (examen final)

- Programme de formation en entreprise
- Modèle de dossier de formation et de retours d'information, exemples
- Rapport de formation : modèle vide, vidéo d'explication
- Rapport de stage : modèle vide
- Vue d'ensemble des cours interentreprises
- Programmes des cours interentreprises
- Vue d'ensemble des unités d'enseignement de l'école professionnelle
- Plan de formation de l'école professionnelle

3 LE PROGRAMME DE FORMATION

Introduction

Le programme de formation en entreprise comprend toutes les compétences opérationnelles à enseigner par la formatrice ou le formateur professionnel et à acquérir par les apprenti·e·s. Il vous aide à structurer la formation en entreprise de manière judicieuse et à l'adapter, dans la mesure du possible, à l'enseignement de l'école professionnelle et aux cours interentreprises.

Le programme de formation en entreprise comprend :

- Programme de formation entreprise : travaux pratiques recommandés par année d'apprentissage pour le stade de production 1 (scierie) ou 2 (entreprises de la deuxième transformation du bois)
- Programme de formation stage : travaux pratiques recommandés pour le stage dans le stade de production 1 (scierie) ou 2 (entreprises de la deuxième transformation du bois)

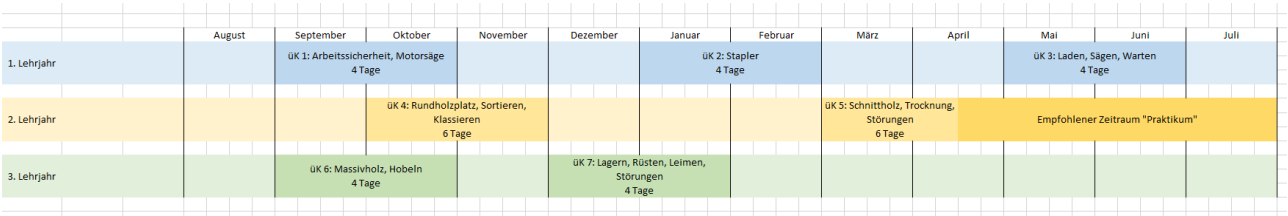
La formation professionnelle initiale de spécialiste en industrie du bois CFC a été élargie. Elle transmet aux apprenti·e·s des compétences dans les domaines suivants :

- Stade de production 1 (S1) : scieries
- Stade de production 2 (S2): raboteries, entreprises de collage, entreprises de traitement de surface industriel du bois

Le programme de formation prévoit que les apprenti·e·s soient formés principalement soit dans le stade de production 1, soit dans le stade de production 2. Toutefois, afin qu'ils puissent acquérir les compétences dans l'autre stade de production, il est prévu qu'ils fassent un stage de min. 8 semaines au cours de la 2e année. Ce stage peut être réalisé dans leur entreprise formatrice ou dans une entreprise partenaire.

Déroulement

Cette vue d'ensemble vous montre le déroulement de la formation sous forme de graphique :



Programme de formation par année d'apprentissage

Ces trois documents, c.-à-d. un document par année d'apprentissage, forment le programme de formation proprement dit pour l'entreprise. La colonne « Travaux pratiques » comprend tous les travaux à réaliser au cours de l'année d'apprentissage correspondante. Dans la colonne « Remarques », vous voyez le nombre de fois que ces travaux sont à réaliser. Ils sont harmonisés avec les autres sites de formation et permettent une répartition judicieuse sur les trois années d'apprentissage. C'est à vous de

fixer le moment précis de la réalisation de chaque activité dans votre entreprise, en fonction des besoins et de la situation dans votre entreprise et du niveau de formation de l'apprenti·e.

Les colonnes « Date réalisation » et « Personne responsable » servent à la planification détaillée dans votre entreprise. Dans la colonne « Dossier de formation », il est possible de noter, en plus, si un rapport doit être rédigé dans le dossier de formation (cf. article Dossier de formation). La colonne « Objectifs évaluateurs PF » montre quel objectif évaluateur est couvert par quelle activité.

	Praxisaufträge	Leistungsziele Bipla	Bemerkungen	Datum Umsetzung	Verantwortliche Person	Lernd oku	Datum / Visum Besprechung	P1	P2
Organisieren und Optimieren der Holzproduktion	Betriebsreglement und Leitbild kennen und anwenden: Verhalten, Arbeitszeiten, Mittagspausen, Überzeit etc.	a1.1, a3.2, a3.3, a3.5, a3.6, a5.3, a5.4, a5.6, c1.9, c4.4	1x erklären, 0.5-1 h (Einführung), laufend rückmelden Bei jeder Maschine einführen, laufend rückmelden			☐			
	Arbeitssicherheit kennen und anwenden: - Einführung in betriebsspezifische und allgemeine Regeln, Einsatz PSA, Verhalten gem. SUVA Checklisten (separate Liste) - Einführung und Rückmeldung bei jeder neuen Maschine gem. SUVA Checklisten (separate Liste)								
	Lagerung und Entsorgung von Restholz, Schmiermitteln, Hilfs- und Betriebsstoffen kennen und anwenden: Einführung in die Lagerung und Gefahren im Betrieb, Einführung in die korrekte Lagerung gem. gesetzlichen Vorgaben, laufende Rückmeldung								
	Brandschutzmassnahmen und Notfallkonzept kennen und anwenden								
	Verhalten gegenüber Kundschaft kennen und anwenden: aktiv auf Kundschaft zugehen, Begrüssung, Weiterleitung an zuständige Person	a1.3, a1.4	Einführen, Rückmelden			☐			
	Verhalten gegenüber Mitarbeitenden und Vorgesetzen kennen und anwenden: aktiv Nachfragen, Begrüssung / Verabschiedung, an Anweisungen halten	a1.3, a1.5, a1.6, a1.7	am 1. Arbeitstag einführen, laufend rückmelden			☐			

Les colonnes S1 et S2 montrent à quel stade de production correspondent les travaux pratiques à réaliser : la colonne correspondante est en couleur (dans l'exemple ci-dessus, les deux stades sont concernés).

Le programme de formation sert de base pour l'entretien d'évaluation, qui doit avoir lieu une fois par semestre. Dans la colonne « Date/visa », on notera quand le travail pratique a été réalisé et discuté (cf. chapitre rapport de formation).

Il est recommandé de discuter le programme de formation conjointement, au début du semestre, et de planifier le semestre suivant. A la fin du semestre, l'entretien d'évaluation est mené sur la base du tableau, et le semestre suivant est planifié.

4 LE DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation est un élément essentiel de la formation professionnelle initiale. En vertu de l'art. 12 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de spécialiste en industrie du bois CFC, les apprenti·e·s sont tenus de tenir un tel dossier de formation. Mais la tenue de ce dossier est également utile d'un point de vue pratique, dans la mesure où il offre les avantages suivants :

- Résumé des techniques de travail nouvellement acquises
- Réflexions sur les acquis
- Vue d'ensemble des acquis et des travaux réalisés
- Base pour l'évaluation
- Aide pour le travail pratique prescrit (TPP)
- Ouvrage de référence pour la future activité professionnelle
- Etc.

Nombre de rapports de formation

Au cours de leur formation professionnelle initiale, les apprenti·e·s réalisent au moins **15 rapports de formation** répartis sur les **5 premiers semestres**. Il est recommandé de réaliser au moins **3 dossiers de formation par semestre**. Si l'apprenti·e effectue un stage dans une autre entreprise, il établira **au moins un rapport de formation par 4 semaines de stage**. Durant un tel

stage, il est également recommandé de tenir un journal. Dans celui-ci, les apprenti·e·s notent sous forme de mots-clés les travaux, machines ou enseignements nouveaux et importants.

Exigences relatives aux rapports de formation

Un rapport de formation est structuré en titre, introduction (description du travail), partie principale (quoi, comment, pourquoi) et conclusion (ce qui a bien fonctionné, ce qui a moins bien fonctionné, points à retenir). Les apprenti·e·s peuvent utiliser un modèle électronique pour les rapports de formation. Il les aide à structurer ces rapports.

Un rapport de formation doit avoir au moins 1 page, mais au maximum 3 pages. Utilisez la possibilité d'y intégrer des esquisses et des photos. Un rapport de formation ne doit toutefois pas être constitué uniquement d'esquisses et de photos.

Contenu des rapports de formation

Pour **5 rapports de formation**, les thèmes sont imposés (**rapports de formation imposés**). Les **10 autres rapports de formation** peuvent être choisis dans la liste des **rapports de formation au choix**.

Rapports de formation imposés	
☐	Réceptionner une livraison ou conseiller un client
☐	De la grume ou du sciage ou de la planche brute rabotable au client : documenter un mandat de à A à Z
☐	Décrire une machine principale : déroulement, caractéristiques techniques
☐	Enumérer et décrire les produits de l'entreprise : particularités, domaines d'utilisation, essences de bois (produits principaux et produits connexes)
☐	Sécurité au travail et protection de la santé en entreprise : comment et où est-ce que j'utilise correctement mon EPI ? Comment dois-je me comporter en cas de panne, d'incendie, d'accident de personne, etc. ?

Rapports de formation au choix (idées de rapports de formation, non exhaustif)	
☐	Décrire des travaux d'entretien / de maintenance d'une machine / installation
☐	Documenter la procédure lors d'un changement d'outil
☐	Décrire une machine annexe : principe de fonctionnement, caractéristiques techniques
☐	Expliquer le fraisage : principe de fonctionnement, caractéristiques techniques
☐	Décrire l'installation de séchage : principe de fonctionnement, caractéristiques techniques
☐	Décrire l'utilisation des sous-produits tels que les plaquettes ou les pellets dans l'entreprise : procédure, canaux de vente, etc.
☐	Décrire le traitement par immersion : principe de fonctionnement, caractéristiques techniques
☐	Décrire le travail sur le chantier à grumes : mesurer, classer, trier
☐	Décrire l'empilage du bois : procédure, critères
☐	Décrire les mesures contre les ravageurs du bois (grumes et sciages) : insectes ravageurs, mesures, avantages / inconvénients
☐	Décrire la préparation des commandes de produits finis : lesquels ? comment ? pourquoi ?
☐	Décrire l'emballage des produits finis : lesquels ? comment ? pourquoi ?
☐	Décrire les différentes qualités de bois dans l'entreprise : types, domaines d'utilisation
☐	Expliquer le stockage des produits auxiliaires et des consommables dans l'entreprise : où ? quoi ? pourquoi ? (p.ex. règles de sécurité, protection de l'environnement)
☐	Décrire la procédure pour la gestion des stocks de bois
☐	Sécuriser un chargement : déroulement, critères
☐	Travail avec le chariot élévateur : déroulement, caractéristiques techniques, domaines d'utilisation
☐	Travail avec la grue du hangar : déroulement, caractéristiques techniques, domaines d'utilisation
☐	Travail avec la grue à grumes et le chargeur à pneus : déroulement, caractéristiques techniques, domaines d'utilisation
☐	Documenter un événement particulier (p.ex. débiter un chêne de 1000 ans)
☐	Décrire le processus de laminage industriel : préparation, contrôle durant le travail, évaluation de la qualité
☐	Décrire l'amélioration de la qualité pour les planches brutes rabotables ou les produits finis dans la raboterie

Soutien pour l'élaboration

Un rapport de formation dans le dossier de formation ne se fait pas tout seul ! Cela requiert une bonne introduction et un accompagnement régulier de la part des formatrices et des formateurs professionnels. L'école professionnelle sous apporte également son soutien pour cela. Au début de l'apprentissage, vous discutez le dossier de formation avec les apprenti·e·s.

La rédaction de rapports de formation de qualité demande également du temps. Ce n'est qu'ainsi que le dossier de formation conduira à un bon résultat d'apprentissage et, partant, à la mise à profit de la formation.

Dans l'entreprise		**A la maison**
… vous devez avoir suffisamment de temps pendant le temps de travail pour : prendre des notes dessiner des schémas réaliser des esquisses prendre des photos		*… vous devez prendre le temps nécessaire, en dehors de l'entreprise, de l'école professionnelle et des CI, pour :* apporter des compléments mettre en page mettre au net réaliser des dessins soigner les détails

Idéalement, vous discutez et contrôlez les rapports une fois par mois. Un retour d'information compétent favorise le processus d'apprentissage. Le modèle pour les retours d'information (cf. liens au chapitre 1) vous aide dans ce sens. Vous y trouverez également un modèle pour les inscriptions dans le portfolio (cf. liens au chapitre 1). Vous pouvez toutefois aussi les rédiger comme cela vous convient (p.ex. dans un livret d'esquisses, un portfolio numérique, etc.).

5 LE RAPPORT DE FORMATION ET LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport de formation est complété semestriellement par leur formateur professionnel. Il constitue la base pour l'entretien de qualification avec les apprenti·e·s. Dans le rapport de formation, vous consignez le niveau de formation des apprenti·e·s. Idéalement, vous mettez le formulaire à disposition de vos apprenti·e·s. Ils peuvent ainsi réfléchir à leur travail dans le sens d'une autoévaluation et ont la possibilité de comparer leur perception à votre évaluation. Là aussi, l'école professionnelle vous apporte son soutien, en introduisant la rédaction du rapport de formation dans ses cours.

L'évaluation du stage fait l'objet d'un rapport de stage séparé, dont la structure est similaire à celle du rapport de formation. Le rapport de stage est complété par l'entreprise partenaire et remis à l'entreprise formatrice. Idéalement, le stage est également discuté, au plus tard dans le cadre du prochain entretien d'évaluation.

La vidéo d'explication du rapport de formation vous donne de précieuses indications sur la définition des objectifs, la structure, la préparation et la réalisation de l'entretien d'évaluation (cf. liens au chapitre 1).

6 COURS INTERENTREPRISES

La formation comprend 7 cours interentreprises (CI) dans différentes entreprises. Les entreprises formatrices et les apprenti·e·s sont informés en temps utile des dates, du lieu et du programme. Veillez à ce que vos apprenti·e·s prennent les vêtements de travail, documentations, etc. nécessaires. Cela permettra d'assurer un déroulement sans heurts, et les apprenti·e·s profiteront ainsi de manière optimale des CI !

7 LIENS UTILES

- Manuel pour la formation en entreprise : diverses check-lists sur la sélection et l'engagement d'apprenti·e·s, la préparation à l'apprentissage, l'enseignement et l'apprentissage en entreprise, ainsi que sur le certificat / l'attestation.
- Aide-mémoire pour la formation professionnelle : p.ex. sur la majorité, la maturité professionnelle, le règlement des vacances, le chômage partiel, la résiliation du contrat d'apprentissage.
- Offices cantonaux de la formation professionnelle : pour des informations sur l'autorisation de formation, la déclaration de la conclusion d'un contrat d'apprentissage et de modifications du contrat d'apprentissage, les offres de conseil, les formulaires et aide-mémoire, etc.
- Apprentissage en toute sécurité : informations et matériel d'enseignement gratuit de la suva

8 PORTAILS DE PLACES D'APPRENTISSAGE

- Orientation.ch
- Gateway.one
- Yousty.ch