



**Manuel pour les responsables de la formation
d'apprentis maçon/maçonne CFC et aide-maçon/
aide-maçonne CFC**

Version 1.0

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION	
1.1	Pourquoi former des apprentis?	2
1.2	De l'entreprise à l'entreprise formatrice	2
1.3	Ordonnance sur la formation, plan de formation, dossier de formation	2
1.4	Prestations de conseil proposées par la SSE	2
2.	SÉLECTION D'APPRENTIS	
2.1	Publicité en faveur des professions	3
2.2	Procédure de sélection des apprentis	3
2.3	Entretien d'embauche	3
2.4	Stage	4
2.5	Décision	5
2.6	Contrat d'apprentissage	5
3.	APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE	
3.1	Préparation de la formation initiale	6
3.2	Le premier jour de travail	6
3.3	Dossier de formation	6
3.4	Rapport de formation	6
3.5	Les jeunes en phase de développement	7
3.6	Montrer – imiter – vérifier	7
3.7	Entretien pour remédier à un conflit	7
3.8	Fin de la formation professionnelle initiale	8
4.	BASES LÉGALES	
4.1	Constitution fédérale	9
4.2	Loi sur la formation professionnelle / Ordonnance sur la formation professionnelle	9
4.3	Code des obligations	9
4.4	Temps d'essai	9
4.5	Résiliation du contrat	9
4.6	Loi sur le travail	9
4.7	Stage	9

1. INTRODUCTION

Ce manuel est destiné aux formateurs des professions maçon et aide-maçon. Il donne des suggestions pratiques pour former les apprentis. Afin de vous faciliter la lecture, nous utiliserons exclusivement le masculin lorsque nous nous référons aux professions et aux apprentis.

1.1. Pourquoi former des apprentis?

Les raisons en sont multiples. Tout d'abord, cela permet aux entreprises de garantir la relève de la branche. En outre, elles intègrent les jeunes sur le marché du travail en leur donnant une perspective d'avenir. Les entreprises formatrices jouissent souvent d'une image positive.

1.2. De l'entreprise à l'entreprise formatrice

Si, jusqu'à ce jour, votre entreprise n'a pas encore formé d'apprentis et que vous avez l'intention de le faire, posez-vous les questions suivantes qui, comme l'expérience l'a montré, se sont avérées pertinentes dans la pratique:

- Etes-vous motivés pour former des apprentis?
- Quels contremaîtres ont le profil requis pour former des jeunes?
- A quel moment les contremaîtres suivent-ils une formation de formateur d'une semaine?
- A combien s'élève votre budget affecté à la formation?
- Avez-vous une autorisation de formation de votre canton?

1.3. Ordonnance sur la formation, plan de formation, dossier de formation

Les contenus de la formation d'aide-maçon et de maçon sont indiqués dans les ordonnances sur la formation et les plans de formation. Vous pouvez télécharger ces documents du site www.entrepreneur.ch/formation-professionnelle/formation-initiale. Vous les trouverez également dans le dossier Documentation pour formateurs, à commander auprès du shop de la Société Suisse des Entrepreneurs (SSE). Pour la tenue du dossier de formation, la SSE met à disposition un classeur contenant des modèles de formulaires. Vous pouvez aussi commander ce dossier auprès du shop de la SSE. En règle générale, le dossier de formation est distribué lors du premier cours interentreprises (CIE). Mais demandez au préalable au responsable de la halle de maçon si ce dossier est remis aux participants au début de ce cours.

1.4. Prestations de conseil proposées par la SSE

Les spécialistes de la formation professionnelle de la SSE sont volontiers à votre disposition pour répondre à vos questions (berufsbildung@baumeister.ch, tél. 044 258 83 38).

2. SÉLECTION D'APPRENTIS

2.1. Publicité en faveur des professions

Pour trouver les bons apprentis, procédez comme suit, ces démarches s'étant avérées efficaces dans la pratique:

- Publiez une annonce sur www.orientation.ch (ou sur d'autres plates-formes)
- Publiez une annonce sur le site Internet de l'entreprise
- Envoyez l'annonce aux écoles de la localité
- Incitez les collaborateurs à faire de la propagande par le bouche à oreille

Les mesures suivantes sont appropriées pour d'autres activités relatives à la publicité en faveur des professions:

- Visite dans les classes
- Salons professionnels
- Visites d'entreprises (journée portes ouvertes)

La Société Suisse des Entrepreneurs vous fournit volontiers tous supports utiles (p.ex. brochures, présentations PowerPoint ...).

2.2. Procédure de sélection des apprentis

Les cinq démarches indiquées ci-après se sont avérées efficaces dans la pratique:

- Evaluer le dossier de candidature (curriculum vitae, lettre de motivation, bulletins scolaires, test d'aptitudes)
- Mener l'entretien d'embauche avec le jeune (cf. catalogue de questions au chapitre 2.3)
- Lui proposer un stage (cf. chapitre 2.4)
- Prendre une décision (cf. chapitre 2.5)
- Etablir le certificat d'apprentissage resp. envoyer une réponse négative

2.3. Entretien d'embauche

La structure suivante concernant le **déroulement de l'entretien d'embauche** s'est avérée efficace dans la pratique:

- Présenter l'entreprise formatrice (histoire, organisation, nombre de collaborateurs, vacances/vacances annuelles, ...)
- Présenter la formation professionnelle initiale (responsable, trois lieux de formation, salaire, ...)
- Questions (cf. catalogue de questions ci-après)
- Questions du jeune
- Suite à donner (décision/délai pour s'inscrire au stage)

Posez les questions ci-après pour l'entretien d'embauche avec les futurs apprentis. Ce **catalogue de questions** vous donnera des idées pour structurer votre entretien. Libre à vous de compléter les questions ou d'en supprimer quelques-unes si vous le souhaitez.

- Pourquoi voudrais-tu devenir maçon resp. aide-maçon?
- Qu'est-ce qui te fascine sur les chantiers?
- Comment en es-tu venu à choisir la profession de maçon resp. aide-maçon?
- Qui ou quoi t'a incité à apprendre cette profession?
- Pourquoi aimes-tu travailler en plein air?
- As-tu des allergies? Si oui, lesquelles?
- As-tu déjà dû aller chez le médecin en raison de maux de dos ou d'autres douleurs?
- As-tu déjà eu un accident? Si oui, lequel?
- Dans quelles professions as-tu déjà fait un stage? Quelles ont été tes expériences?

- Que sais-tu sur notre entreprise?
- Pourquoi aimerais-tu travailler dans notre entreprise?
- Quels sont tes trois points forts?
- Quels sont tes trois points faibles?
- Quelles branches te plaisent tout particulièrement à l'école? Pourquoi?
- Quelles branches détestes-tu à l'école? Pourquoi?
- Que fait ton père? Que fait ta mère? Que font tes frères et sœurs?
- Comment t'entends-tu avec tes parents (et avec tes frères et sœurs)?
- Que fais-tu pendant tes loisirs?
- Comment gères-tu le stress?
- Que feras-tu si tu n'es pas engagé comme apprenti dans notre entreprise?

2.4. Stage

En général, le stage sur les chantiers dure cinq jours. La Société Suisse des Entrepreneurs met à disposition un manuel que les jeunes peuvent prendre avec eux pendant leur stage. Ce manuel constitue pour le formateur un support adéquat pour la sélection. Les personnes intéressées peuvent se le procurer auprès du shop de la Société Suisse des Entrepreneurs.

Pour **préparer le stage**, les trois étapes suivantes se sont avérées efficaces dans la pratique: phase administrative, informations à donner au jeune, information des collaborateurs.

La phase administrative comporte les points suivants:

- Qui encadre l'apprenti pendant son stage?
- Comment se présente le programme du stage?
- Est-ce que les coordonnées du stagiaire sont saisies dans la comptabilité des salaires?

Les informations à donner au jeune comportent les points suivants:

- Quand, où et auprès de qui doit-il s'annoncer le premier jour de son stage?
- De quand à quand doit-il travailler?
- Comment se présente le programme du stage?
- Quels vêtements de travail doit-il prendre avec lui?
- Quels vêtements de travail reçoit-il de l'entreprise? (p.ex. veste, casque, lunettes de protection, protection de l'ouïe, ...)
- Comment est-il assuré?
- Doit-il prendre son repas de midi avec lui?

L'information des collaborateurs comprend les points suivants:

- Comment s'appelle le jeune et de quand à quand effectue-t-il un stage?
- Qui encadrera le jeune pendant son stage?
- Qui se procure le manuel Journal de stage en entreprise?
- Tous les collaborateurs sur les chantiers ont pour mission d'observer les activités de l'apprenti sur le chantier et d'émettre une évaluation au terme du stage.

Un entretien est prévu entre le responsable et le jeune au **terme de son stage**. Le responsable s'y préparera sur la base des deux questions suivantes:

- Quelles expériences ont fait les autres personnes sur le chantier avec le jeune? (quelles sont leurs impressions)
- Comment dois-je évaluer le jeune?
(compléter le formulaire „L'évaluation de mes responsables“ figurant dans le Journal de stage en entreprise)

Les points suivants se sont avérés pertinents pour l'entretien au terme du stage:

- Quelles sont tes impressions sur le stage, qu'est-ce qui t'a plu?
- Qu'est-ce qui ne t'a pas plu?
- Comment évalues-tu le stage?
(discuter des points „Mon évaluation du stage“ figurant dans le Journal de stage en entreprise)
- Comment allons-nous t'évaluer?
(discuter des points „L'évaluation de mes responsables“ figurant dans le Journal de stage en entreprise)
- Quelle sera la suite des opérations? (réponse négative ou entretien avec les parents)

2.5. Décision

Avant de prendre la décision définitive, nous vous suggérons de fixer un entretien avec les parents et le jeune. Le but est que toutes les parties concernées fassent connaissance. Lors de l'entretien, vous aurez l'occasion de savoir dans quel environnement évolue le jeune. Vous saurez aussi dans quelle mesure il est épaulé par ses parents. Ceci vous permettra d'évaluer quelle sera l'importance de votre encadrement si vous l'engagez comme apprenti. En cas de besoin, vous pouvez demander au maître du jeune d'être présent à l'entretien.

La **question cruciale**: «le jeune remplit-t-il les conditions sociales et professionnelles pour réussir un apprentissage dans notre entreprise» sera un des éléments essentiels de votre décision.

Vous devez aussi vous demander si le jeune est apte pour un apprentissage de trois ou de deux ans. Les apprentis suivant une formation de deux ans ont, de manière générale, besoin d'être davantage appuyés, car ils assimilent la matière à un rythme plus lent et plusieurs répétitions des points du programme sont nécessaires. En règle générale, ils affichent des déficits sociaux et scolaires plus prononcés que les apprentis suivant une formation de trois ans.

Nous conseillons aux apprentis motivés et fournissant de bonnes prestations scolaires d'envisager une formation menant à la maturité professionnelle. En effet, ces apprentis aiment résoudre des tâches difficiles. Par conséquent, assurez-vous que vous pourrez leur confier des travaux de ce type.

2.6. Contrat d'apprentissage

Le contrat d'apprentissage règle les relations de travail entre l'entreprise, l'apprenti, ses parents ou son représentant légal et le canton. Vous pouvez vous procurer le formulaire du contrat auprès de l'office cantonal de formation professionnelle.

3. APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE

3.1. Préparation de la formation professionnelle initiale

Les points suivants se sont avérés efficaces dans la pratique pour préparer la formation professionnelle initiale:

- Avez-vous inscrit l'apprenti à l'école professionnelle?
- Avez-vous inscrit l'apprenti aux cours interentreprises?
- Avez-vous désigné le formateur responsable de l'apprenti?
- Avez-vous établi le plan de formation en entreprise basé sur le plan de formation?
- Avez-vous noté dans votre agenda les entretiens semestriels à effectuer concernant les rapports de formation?
- Avez-vous fait le nécessaire pour mettre à disposition de l'apprenti les vêtements de travail et l'équipement de protection individuelle?
- Avez-vous préparé la boîte à outils?
- Avez-vous apposé une étiquette avec le nom de l'apprenti à l'armoire qui lui est réservée dans les vestiaires?

3.2. Le premier jour de travail

Le passage de l'école au monde du travail constitue un énorme pas à franchir pour l'apprenti. Par conséquent, il est important que le premier jour soit préparé dans les règles de l'art pour que la formation initiale débute avec succès. Appliquez les points suivants qui se sont avérés efficaces dans la pratique:

- Le formateur responsable accueille l'apprenti.
- Si vous accueillez l'apprenti en discutant de manière détendue avec lui, cela l'aidera à atténuer sa nervosité et permettra d'instaurer un climat de confiance (posez des questions telles que as-tu fait une bonne route? Tu as passé de bonnes vacances? ...)
- Remettre les vêtements de travail et l'équipement de protection individuelle à l'apprenti
- Lui montrer le chantier et lui donner les premières instructions sur la sécurité au travail
- Communiquer à l'apprenti quelles sont les heures de travail, quand ont lieu les pauses et la pause-midi
- Présenter l'apprenti aux collaborateurs
- Se limiter à informer l'apprenti sur les points les plus importants
- Répondre aux questions de l'apprenti

L'intégration de l'apprenti au sein de l'équipe est une tâche importante à effectuer en permanence. Ce processus réussira si le climat d'entreprise est caractérisé par l'estime, l'honnêteté et la confiance.

3.3. Dossier de formation

Les apprentis tiennent un dossier de formation dans lequel ils indiquent en continu tous les travaux importants qu'ils ont effectués, les compétences acquises et leurs expériences faites dans l'entreprise. Un guide que vous trouverez dans le classeur Documentation pour les formateurs règle les détails du dossier de formation.

Le formateur vérifie le dossier de formation à intervalles réguliers et indique à l'apprenti les points positifs et ceux négatifs, puis ce qu'il faut améliorer.

L'apprenti est autorisé à utiliser le dossier de formation pendant la partie pratique de l'examen de procédure de qualification. En effet, le dossier de formation constitue, outre les objectifs évaluateurs du plan de formation, la base de l'entretien professionnel dans le cadre de la procédure de qualification.

3.4. Rapport de formation

Au terme de chaque semestre, le formateur indique le niveau de formation de l'apprenti dans un rapport de formation. Il discute de ce rapport avec l'apprenti. Cet entretien a toute son importance, car il faut que l'apprenti sache quel est son niveau et s'il a atteint les objectifs fixés. Un rapport de formation, à compléter, figure dans le classeur Documentation de formation.

Suggestion: notez en cours de semestre vos remarques positives et négatives, afin que vous puissiez étayer votre évaluation sur la base d'exemples concrets lors de l'entretien.

3.5. Les jeunes en phase de développement

Les jeunes de 12 à 20 ans sont en pleine phase de développement. Voici ci-dessous à titre d'exemple ce qui peut se passer, cet avis était affiché à la porte du bureau d'un jeune apprenti.

ATTENTION!

Il se peut que je cause des perturbations dans le travail, car tout est en chamboulement dans ma tête.

Merci de votre compréhension.

Dans cette phase – chantier dans la tête – les jeunes sondent leurs limites. Ils arrivent en retard sur le chantier ou ne sont pas précis dans leur travail, ce qu'ils font sciemment ou non. Les attitudes suivantes se sont avérées judicieuses dans la pratique:

- Manifester de l'intérêt à l'égard du jeune, p.ex. «Comment vas-tu?» «Comment ça va à l'école?»
- Donner régulièrement un feedback, p.ex. «... tu as très bien fait ce travail.»
- Renforcer leur confiance en soi, p.ex. «tu sais le faire!»
- Fixer des limites: p.ex. si tu arrives en retard sur le chantier, cela aura des conséquences
- Fixer des objectifs professionnels et sociaux et vérifier s'ils sont atteints: p.ex. esprit d'équipe, amabilité, ...
- Etre patient, p.ex. l'apprenti peut toujours poser des questions s'il n'a pas bien compris, sans qu'il ait l'impression d'être considéré comme stupide.

3.6. Montrer – imiter - vérifier

Les trois étapes d'apprentissage – montrer – imiter – vérifier se sont avérées efficaces depuis plusieurs siècles. Avant de dispenser à l'apprenti la nouvelle matière (montrer), réfléchissez à l'objectif à atteindre par ce dernier en vous basant sur le plan de formation (p.ex. conduire un compresseur). Quand vous montrerez le nouveau travail à l'apprenti, veillez à ne pas le bombarder d'informations. Lorsque l'apprenti imitera vos gestes en faisant lui-même le travail en question, vérifiez ce qu'il fait en permanence en lui disant ce qu'il fait bien et ce qu'il fait mal.

En cas de besoin, vous pouvez p.ex. faire appel à un apprenti de troisième année pour que ce dernier forme l'apprenti de première année selon les objectifs fixés. Cette méthode comporte deux avantages: les apprentis apprennent les uns des autres, alors que l'apprenti de troisième année répète la matière selon le principe: «les hommes apprennent lorsqu'ils enseignent».

3.7. Entretiens pour remédier à un conflit

Lorsque des personnes travaillent ensemble, des conflits peuvent éclater une fois ou l'autre. Le guide pour conduire cet entretien vous aidera à résoudre les conflits de manière constructive.

En préparant cet entretien, posez-vous les questions suivantes, cette méthode s'est avérée efficace dans la pratique:

- Comment analyser la situation?
- Comment a évolué le conflit jusqu'ici?
- Qui doit prendre part à l'entretien?
- Qui sont mes interlocuteurs?
- Quel est l'objectif de mon entretien?
- Selon moi, quels sont les critères objectifs pour trouver une solution?
- Quels sont les dénominateurs communs?
- Quelles sont mes suggestions pour résoudre le conflit?

Les points suivants se sont avérés efficaces dans la pratique pour **structurer** l'entretien

- Salutations
- Décrire ce que vous avez observé
- Prendre note d'autres avis
- Rechercher les causes du conflit
- Fixer les intérêts communs
- Décrire la situation idéale
- Définir le nœud du problème
- Rechercher des solutions
- Prendre une décision en fixant les mesures à prendre
- Remerciements aux participants d'avoir été présents à l'entretien et prendre congé d'eux

Les points suivants se sont avérés efficaces dans la pratique pour les **démarches ultérieures** à engager après l'entretien:

- A quel moment dois-je vérifier si les mesures fixées sont appliquées?
- Ai-je atteint l'objectif fixé lors de l'entretien?
- Ai-je été en mesure de contenir les émotions?
- Comment éviter un conflit de ce genre à l'avenir?
- Avec qui dois-je prendre contact? (p.ex. office de la formation professionnelle, halle des maçons, école professionnelle, service d'orientation professionnelle)

3.8. Fin de la formation professionnelle initiale

Avant la fin de la formation, décidez si vous voulez continuer à employer l'apprenti après son examen. Informez-le, si possible quelques mois avant la fin de l'apprentissage, en lui expliquant les raisons de votre décision.

En participant à la cérémonie à l'issue de la procédure de qualification (auparavant des examens de fin d'apprentissage), vous montrez à l'apprenti que vous avez de l'estime pour lui; il aura ainsi la confirmation qu'il a terminé sa formation initiale avec succès.

A l'instar de tous les travailleurs, l'apprenti a également droit à un certificat de travail au terme de son apprentissage.

4. BASES LÉGALES

4.1. Constitution fédérale (RS 101)

L'article 63 de la Constitution fédérale (Cst.) fait office d'article de la formation et constitue la base des actes législatifs au degré légal.

4.2. Loi sur la formation professionnelle (LFPr) (RS 412.10) / ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) (RS 412.101)

L'actuelle loi sur la formation professionnelle, en vigueur depuis 2004, règle la formation initiale de toutes les professions. La loi indique les éléments essentiels de cette formation, tandis que des dispositions complémentaires figurent dans l'ordonnance.

4.3. Code des obligations (CO) (RS 220)

Les articles 319 à 362 règlent le droit sur le contrat de travail. Les dispositions concernant le contrat d'apprentissage figurent aux articles 344 à 346a.

4.4. Temps d'essai

Dans le contrat d'apprentissage, le temps d'essai ne doit pas être inférieur à un mois et supérieur à trois mois. A défaut de réglementation expresse, le temps d'essai est de trois mois. Le temps d'essai peut être prolongé jusqu'à six mois uniquement pour le contrat d'apprentissage, toutefois moyennant l'approbation des autorités cantonales (CO art. 344a).

4.5. Résiliation du contrat

Après l'expiration du temps d'essai, il n'est plus possible de résilier le contrat d'apprentissage. Toutefois, le contrat peut être résilié immédiatement pour de justes motifs, énoncés à l'art. 346 CO:

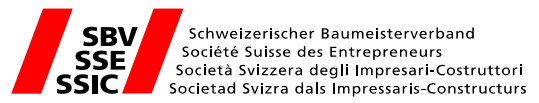
- si la personne responsable de la formation n'a pas les capacités pour former l'apprenti (en sa qualité de responsable)
- si la personne en formation n'a pas les aptitudes ou si sa santé ou sa moralité est compromise
- si la formation ne peut être achevée ou ne peut l'être que dans des conditions essentiellement différentes de celles qui avaient été prévues.

4.6. Loi sur le travail

La loi sur le travail fixe les dispositions relatives à la protection des jeunes travailleurs. Ces dispositions sont applicables aux apprentis (art. 29 à 32 de la loi).

4.7. Stage

Les jeunes en scolarité obligatoire ont le droit de suivre un stage dès 13 ans, selon la loi sur le travail. Ils ont la possibilité de le suivre uniquement pendant les jours ouvrables. La durée du stage ne doit pas excéder 8 heures par jour et 40 heures au total par semaine. Le début et la fin de l'emploi en stage doit être fixé entre 6 et 18 h. La durée du stage ne doit pas être supérieure à deux semaines. Les cantons peuvent soumettre le stage à autorisation et exiger des entreprises qu'elles en fassent l'annonce. Par conséquent, il est indiqué de s'informer auprès de l'office cantonal compétent avant le début du stage (p.ex. inspection du travail).



Société Suisse des Entrepreneurs
Weinbergstrasse 49
Case postale
8042 Zurich

Téléphone 044 258 83 38

berufsbildung@baumeister.ch
www.entrepreneur.ch