

# Guide vaudois de l'entreprise formatrice

Pour accompagner vos apprenti·e·s  
tout au long de leur parcours de formation



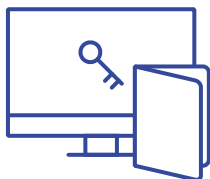
<b>1</b>		
<b>Premiers pas</b>		
Autorisation de former		3
Formatrice et formateur en entreprise		4
<b>2</b>		
<b>L'engagement</b>		
On recrute !		7
Plusieurs filières de formation professionnelle		9
Variante de formation		10
On signe !		11
Conditions du contrat d'apprentissage		12
Protection et sécurité des apprenti.e.s		15
<b>L'apprentissage : les étapes clés</b>		16
<b>3</b>		
<b>L'apprentissage</b>		
Accueil		19
Trois lieux de formation		20
Encadrement		21
Quels soutiens en cas de difficultés ?		23
<b>4</b>		
<b>Le diplôme</b>		
Procédure de qualification		25
Résultats		27
Fin de l'apprentissage		28
<b>5</b>		
<b>Le perfectionnement</b>		
Qualité de la formation		31
<b>Informations pratiques</b>		
Cadre légal et réglementaire		32
Liste des abréviations		32

## Avant-propos

Cette brochure s'adresse aux entreprises vaudoises qui, comme vous, s'engagent pour la formation des jeunes de ce canton. Elle vise particulièrement à guider les nouvelles entreprises formatrices dans les démarches administratives, parfois complexes, qu'implique la formation d'une apprentie ou d'un apprenti. Pour vous soutenir dans cet effort, vous trouverez dans les pages suivantes des explications concrètes et simples sur les étapes clés de l'apprentissage.

Organisé dans une logique chronologique, allant de l'obtention d'une autorisation de former jusqu'à la réussite de votre apprentie-e, ce guide fournit des informations communes à tous les métiers. Vous y trouverez également des réponses aux principales interrogations auxquelles peuvent être confronté-e-s les formatrices et les formateurs. Nous espérons que ce manuel constituera une boîte à outils pratique pour vous accompagner dans l'encadrement de vos apprenties et apprentis tout au long de leur parcours de formation.

Dans le canton de Vaud, vous êtes plus de 7000 entreprises à vous engager quotidiennement pour transmettre votre savoir-faire et votre expertise de votre métier à la relève. Nous vous remercions pour votre implication en faveur de la formation professionnelle et pour le rôle essentiel que vous jouez auprès des apprenties et des apprentis.



Pour répondre aux différents usages des entreprises formatrices selon les domaines, ce guide est à la fois imprimé et décliné sur internet : [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

# Acteurs clés

## Entreprises formatrices

Les entreprises formatrices transmettent les compétences pratiques aux apprenti·e·s qui sont encadré·e·s par une formatrice ou un formateur, en garantissant la mise en œuvre du plan de formation.

## Apprenti·e·s

Les jeunes qui effectuent leur apprentissage en entreprise, alternent leur formation entre cette dernière, l'école professionnelle et les cours interentreprises (CIE) en vue de décrocher une AFP ou un CFC.

## Écoles professionnelles

Les écoles professionnelles dispensent la formation théorique en matière de compétences professionnelles et de culture générale aux apprenti·e·s dans près de 200 métiers.

## Cours interentreprises (CIE)

Les CIE complètent la formation pratique dispensée par l'entreprise en transmettant aux apprenti·e·s les compétences techniques de base de leur métier.

→ *Pour en savoir plus, p. 20*

## Commissaires professionnel·le·s

Les commissaires professionnel·le·s contrôlent les conditions de travail des apprenti·e·s ainsi que la formation donnée par les entreprises et interviennent en cas de difficultés professionnelles.

→ *Pour en savoir plus, p. 23*

## Conseiller·ère·s aux apprenti·e·s

Les conseiller·ère·s aux apprenti·e·s sont à l'écoute, en toute confidentialité, des difficultés personnelles, sociales, pédagogiques ou socio-professionnelles pouvant entraver leur formation.

→ *Pour en savoir plus, p. 23*

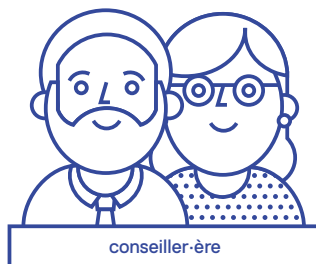
## Organisation du monde du travail (OrTra)

Les OrTra regroupent les partenaires de la formation professionnelle d'un même domaine qui, notamment, définissent les contenus des formations et organisent les cours interentreprises (CIE).

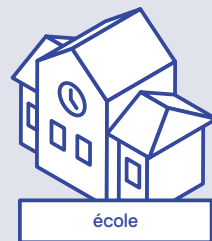
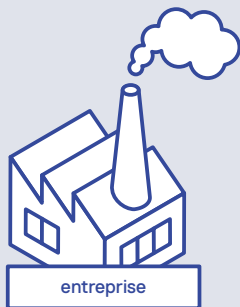
## Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP)

La DGEP encadre et supervise la formation professionnelle dans le canton de Vaud en s'assurant qu'elle se déroule en conformité avec les bases légales, valide les contrats d'apprentissage, organise les procédures de qualification en partenariat avec les organisations du monde du travail et délivre les diplômes.

CONSEILS  
ET SOUTIEN



FORMATION  
THÉORIQUE ET PRATIQUE



ENCADREMENT



# 1

# Premiers pas

Devenir une entreprise  
formatrice



# **Vous souhaitez former un-e apprenti-e ? Vous trouverez ici les explications, pas à pas, sur les démarches à effectuer pour devenir une entreprise formatrice dans le canton de Vaud.**

## **Autorisation de former**

### **Conditions de base**

Pour devenir entreprise formatrice – et donc former un-e apprenti-e – votre entreprise doit être au bénéfice d'une autorisation de former, délivrée par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire. Pour obtenir ce sésame, il faut réunir trois conditions :

- Disposer d'une formatrice ou d'un formateur qualifié-e (diplôme CFC ou formation supérieure + attestation de cours pour formatrices et formateurs en entreprise)
- Offrir une activité couvrant tout ou partie des domaines de la formation selon l'ordonnance fédérale et le plan de formation du métier → voir p. 5
- Présenter les conditions de formation conformes, respectant notamment la législation sur le travail

→ [Formulaire de demande d'autorisation de former et marche à suivre : www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)



### **Réseaux d'entreprises formatrices**

Votre entreprise n'est pas en mesure d'offrir une formation complète ? Pas d'inquiétude, vous avez la possibilité de vous mettre en réseau avec une ou plusieurs autres entreprises afin de remplir l'intégralité des exigences de formation de l'apprenti-e.

### **Vous avez de la visite !**

Avant que vous soit délivrée l'autorisation de former, un-e commissaire professionnel-le visitera votre entreprise pour vérifier que l'environnement et les conditions de travail (formatrice ou formateur, matériel, installations, équipements, etc.) sont adéquats pour accueillir un-e jeune en formation.

L'autorisation de former vous sera ensuite octroyée par la DGEP. À noter que sa validité dure 6 ans et que son renouvellement n'est pas automatique. Pensez à la renouveler auprès de la DGEP 6 mois avant son échéance.

### **Pense-bête**

Renouvelez votre autorisation de former auprès de la DGEP, six mois avant son échéance. Si votre entreprise ne remplit plus les conditions adéquates de formation, elle doit alors en informer la DGEP.

## Formatrice et formateur en entreprise

### Un rôle clé pour l'apprentissage

Durant l'entier de sa formation, votre apprenti·e est placé·e sous la responsabilité d'une formatrice ou d'un formateur en entreprise, dont le nom est d'ailleurs inscrit officiellement dans le contrat d'apprentissage ainsi que dans l'autorisation de former. Issu·e du même métier, elle ou il suit le programme défini par le plan de formation et coordonne la formation avec l'enseignement professionnel et les cours interentreprises. La formation peut ponctuellement être déléguée à une autre personne de l'entreprise, souvent appelée formatrice ou formateur à la place de travail et idéalement au bénéfice de compétences pédagogiques.

Au minimum trois conditions sont indispensables pour devenir formatrice ou formateur en entreprise :

- Détenir le titre mentionné dans l'ordonnance du métier du domaine de formation de l'apprenti·e ou avoir une qualification équivalente
- Disposer d'au moins deux ans d'expérience dans ce domaine
- Avoir suivi le cours de formation pour formateurs et formatrices en entreprise (CFFE).

À noter que les ordonnances de certains métiers prévoient des conditions plus strictes.

### Un encadrement équilibré

Le taux d'activité du formateur en entreprise doit être en principe de 100 % par apprenti·e. Il est aussi possible qu'un·e apprenti·e soit supervisé·e par deux formatrices ou formateurs, si ceux-ci travaillent au moins à 60 %. Les taux d'activité minimum pour former peuvent être plus bas dans certaines professions. Le pourcentage minimum est indiqué dans l'ordonnance du métier.

Si vous souhaitez engager plusieurs apprenti·e·s, il doit y avoir suffisamment de personnes qualifiées dans votre entreprise. Chaque ordonnance de formation précise les taux d'encadrement et la qualification des professionnels permettant des engagements supplémentaires.



## Cours pour formatrice et formateur en entreprise (CFFE)

Les cours pour formatrice et formateur en entreprise vous permettent d'acquérir le socle de connaissances et de compétences pour encadrer votre apprenti-e. Vous pouvez choisir de suivre cette formation (durée de 40 heures au total) partiellement ou entièrement à distance, selon le modèle qui convient le mieux à votre emploi du temps. Les CFFE sont gratuits, à l'exception de la documentation qui est à la charge de votre entreprise. Comme l'encadrement d'un-e apprenti-e nécessite des compétences pédagogiques spécifiques, il est attendu que vous suiviez les CFFE au début de votre activité de formatrice ou de formateur.

→ Plus d'informations et inscriptions: [www.cffe.cep.swiss](http://www.cffe.cep.swiss)

## Bon à savoir

Des cours de formation pédagogiques existent aussi pour les formatrices et les formateurs à la place de travail. Plus d'informations, p. 31.



### Ordonnance et plan de formation

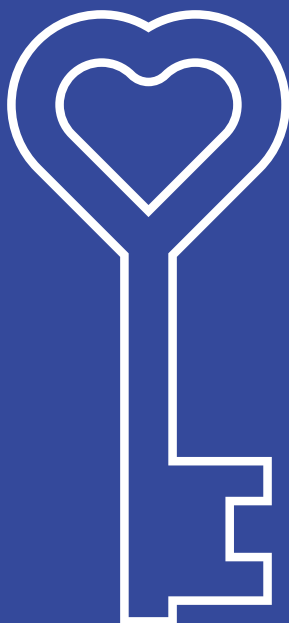
Il existe une ordonnance et un plan de formation pour chaque profession reconnue par la Confédération. Ces deux documents listent les domaines de compétence de la formation ainsi que les objectifs évaluateurs du métier.

→ [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) → professions A-Z

# 2

## L'engagement

Trouver votre futur·e apprenti·e



**Votre autorisation de former en poche, vous êtes désormais prêt-e à recruter votre futur-e apprenti-e. Mais ne brûlons pas les étapes: tout d’abord, il faut susciter l’intérêt des jeunes en recherche d’apprentissage pour votre entreprise. Ensuite, il s’agit de trouver la perle rare parmi les candidatures (parfois nombreuses !) que vous recevrez.**

## **On recrute !**

### **Où poster votre annonce ?**

Vous pouvez annoncer votre place à pourvoir sur la Bourse des places d’apprentissage par courriel à [bpa.ocosp@vd.ch](mailto:bpa.ocosp@vd.ch). L’annonce sera ensuite publiée sur le site [www.orientation.ch](http://www.orientation.ch), qui est la plateforme officielle pour toute la Suisse. Elle vous offre donc une bonne visibilité puisqu’elle est régulièrement consultée par les jeunes à la recherche d’une place d’apprentissage.

#### **Pense-bête**

N’oubliez pas de retirer l’annonce une fois que la place est pourvue. La marche à suivre est simple, il suffit d’envoyer un nouveau courriel à : [bpa.ocosp@vd.ch](mailto:bpa.ocosp@vd.ch).

### **Comment préparer votre recrutement ?**

Recruter un-e apprenti-e demande du temps et une bonne préparation. Avant de débiter, il est utile d’établir vos critères de sélection pour mieux cerner vos attentes vis-à-vis d’un-e futur-e apprenti-e. Vous pourrez ensuite utiliser cette liste pour sélectionner les candidat-e-s et elle pourra aussi vous servir comme critères de base lors de l’entretien de recrutement.

#### **Bon à savoir**

Le manuel pour la formation en entreprise vous propose une check-list pour préparer votre profil d’exigences :



### **Organiser un stage de découverte**

Pour vos candidat-e-s, ce stage est l’occasion de découvrir la réalité de votre métier, de mieux connaître ses aspects passionnants, mais également ses contraintes. Bien connaître la réalité du métier lui permettra d’éviter de potentielles désillusions par la suite. À la fin du stage, il est utile de discuter avec la candidate ou le candidat de son expérience afin d’identifier si elle ou il est toujours intéressé-e. Si c’est le cas, vous pouvez lui proposer de réaliser un stage de recrutement.

## **Des tests d'aptitudes existent**

La plupart des associations professionnelles proposent des tests d'aptitudes, parfois payants. Les jeunes qui visent un apprentissage ont ainsi la possibilité de tester leurs connaissances scolaires pour s'assurer qu'elles correspondent aux exigences de leur futur métier.

## **Conduire un entretien de recrutement**

Basé sur quelques critères définis à l'avance, un entretien permet d'avoir un échange avec les candidat-e-s afin de mieux sonder leurs motivations et partager les attentes de chacun-e. En cas de volonté d'engager un-e candidat-e, il est important que la formatrice ou le formateur prenne le temps d'expliquer sa manière de former et ses attentes. Il est judicieux d'associer les parents à cette discussion. Celle-ci permet notamment d'éviter d'éventuels malentendus ou tensions pouvant surgir plus tard au cours de la formation.

## **Organiser un stage de sélection**

Lors du processus de recrutement de votre futur-e apprenti-e, il est conseillé de proposer aux candidat-e-s sélectionné-e-s de faire un stage dans votre entreprise. Pour la ou le jeune, ce sera une occasion de découvrir la réalité de la profession dans votre entreprise. De votre côté, vous pourrez ainsi mieux déterminer si les stagiaires ont les qualités nécessaires à l'exercice de la profession et s'intégreront facilement à votre équipe. Vous aurez ainsi mis toutes les chances de votre côté de réussir votre recrutement.

### **Pense-bête**

Il est utile, à la fois pour votre stagiaire, mais aussi pour vous, de prendre un moment pour évaluer le stage. Un exemple de rapport de stage peut être téléchargé sur [www.vd.ch/orientation](http://www.vd.ch/orientation) → Faire des stages

## Plusieurs filières de formation professionnelle

**L'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP)** est un apprentissage d'une durée de 2 ans. Il s'adresse à celles et ceux qui sont davantage tourné·e·s vers la pratique. L'AFP permet d'exercer directement le métier appris ou d'être, en principe, admis·e·s en 2<sup>e</sup> année de CFC. Suivant le métier, l'apprenti·e en AFP suit 3,5 ou 4 jours de formation pratique en entreprise par semaine. Elle ou il consacre ensuite de 1 à 1,5 jour à la formation théorique dans une école professionnelle.

**Le certificat fédéral de capacité (CFC)** est l'apprentissage « classique » : il dure 3 ou 4 ans selon le métier. Dans le canton de Vaud, il est possible d'obtenir un CFC dans plus de 200 métiers. L'apprenti·e suit 3 à 4 jours de formation pratique en entreprise et 1 à 2 jours de formation théorique en école professionnelle. Le CFC permet d'exercer directement le métier appris ou de poursuivre sa formation.

**La maturité professionnelle** offre une formation générale approfondie qui complète le CFC. Les apprenti·e·s qui le souhaitent peuvent suivre les cours de maturité professionnelle durant leur apprentissage (modèle intégré) ou après avoir décroché leur certificat (modèle post-CFC). Les apprenti·e·s en maturité professionnelle intégrée suivent un jour de plus de cours par semaine à l'école professionnelle (2 ou 3 jours de cours au total par semaine). La maturité professionnelle permet d'accéder à des études supérieures : hautes écoles spécialisées (HES) ou universitaires (moyennant une formation complémentaire).

**La formation professionnelle supérieure** englobe les écoles supérieures (ES) et les examens fédéraux (brevets et diplômes fédéraux). Ces formations sont accessibles après un CFC (ou un titre équivalent) et permettent d'acquérir les qualifications nécessaires à l'exercice d'une fonction de spécialiste ou de cadre.

→ Plus d'informations sur les filières : [www.vd.ch/apprentissage](http://www.vd.ch/apprentissage)

### Bon à savoir

Le préapprentissage prépare à un apprentissage lorsqu'une formation professionnelle (AFP ou CFC) n'est pas immédiatement envisageable. Il permet de se familiariser avec un métier tout en consolidant les acquis scolaires.

### Bon à savoir

Votre futur·e apprenti·e a plus de 25 ans ou bénéficie déjà d'une certaine expérience professionnelle ? Pour les adultes, il existe d'autres voies plus rapides pour obtenir une AFP ou un CFC. Plus d'informations sur [www.vd.ch/certification-adultes](http://www.vd.ch/certification-adultes)

## Variantes de formation

### **Apprentissage de durée réduite**

En fonction des diplômes déjà obtenus, la durée de l'apprentissage peut être réduite. Sur demande, des dispenses de cours de culture générale ou de langues sont en principe accordées. Dans une dizaine de professions, il est aussi possible de suivre une formation professionnelle accélérée (FPA) en 2 ans. Les titulaires d'un certificat de maturité gymnasiale peuvent obtenir un CFC d'employé-e de commerce en 24 mois, selon la branche de formation.

### **Apprentissage en entreprise à temps partiel (80%)**

Dans certaines circonstances, débiter un apprentissage en entreprise à temps plein peut se révéler impossible. Sous certaines conditions, il est alors possible de suivre une formation à temps partiel. Le temps de formation en entreprise est réduit d'un jour et l'apprentissage prolongé d'une année.

### **Formation mixte**

Les jeunes en formation professionnelle mixte effectuent leur première année d'apprentissage au sein d'une école de métiers ou d'un centre de formation pratique, puis rejoignent une entreprise. Dans certains cas, l'apprenti-e signe d'emblée un contrat avec une entreprise formatrice avant de la rejoindre dès la deuxième année. Dans d'autres, la formation mixte permet aux personnes qui n'ont pas trouvé de solution au terme de leur scolarité obligatoire d'entrer sans tarder dans un projet professionnel moyennant la recherche d'une place en entreprise durant cette première année. Ce type de formation est possible dans quelques métiers uniquement.

### **Prolongation d'apprentissage pour intégration (PAI+)**

La PAI+ est un programme destiné aux personnes allophones (personnes dont la langue maternelle est une langue étrangère, par rapport à la communauté où elles se trouvent) qui souhaitent entreprendre un apprentissage (AFP ou CFC) et consolider leurs compétences en français nécessaires à leur formation.

## On signe !

### **Le contrat d'apprentissage, mode d'emploi**

Pour engager un-e apprenti-e, un contrat écrit est obligatoire. Le contrat d'apprentissage diffère du contrat de travail « classique » puisque sa durée est limitée à la formation professionnelle initiale. Le contrat d'apprentissage se trouve en ligne, sous forme de formulaire électronique.

→ [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

Une fois complété, le contrat, de même que les documents obligatoires, doivent être imprimés en trois exemplaires: un pour votre entreprise, un pour votre apprenti-e et un pour la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP). Les trois exemplaires doivent être signés par les deux parties (employeur et apprenti-e), puis envoyés par courrier à la DGEP au plus tard le 31 juillet de l'année de l'entrée en formation de l'apprenti-e.

Une fois approuvés par la DGEP, deux exemplaires du contrat sont retournés à l'entreprise formatrice ainsi qu'à l'apprenti-e. Le troisième exemplaire est, lui, conservé à la DGEP. À noter que c'est l'approbation du contrat par la DGEP qui entraîne l'inscription de votre apprenti-e dans l'école professionnelle correspondant à sa formation.

### **Quid des réseaux d'entreprises formatrices ?**

Si la formation est effectuée au sein d'un réseau d'entreprises, le contrat d'apprentissage est conclu entre l'entreprise principale du réseau et l'apprenti-e. Et si la formation a lieu successivement dans plusieurs entreprises, un contrat doit être conclu pour chaque partie de l'apprentissage. Dans ce cas de figure, il est recommandé de conclure une convention entre les entreprises pour définir précisément les « maillons » du réseau.

### **Bon à savoir**

La durée de la formation peut être écourtée lorsque l'apprenti-e a suivi avec succès une formation dans un autre domaine ou a déjà acquis les connaissances professionnelles ou scolaires requises.

La demande de réduction de la durée de l'apprentissage peut être téléchargée à cette adresse : [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

### **Pense-bête**

Si votre apprenti-e est mineur-e, le contrat doit être signé par l'entreprise formatrice, l'apprenti-e ainsi que sa ou son représentant-e légal-e.

# Conditions du contrat d'apprentissage

## Durée du contrat

Le contrat est conclu pour la durée prévue par l'ordonnance de formation du métier concerné. En principe, l'apprentissage commence en même temps que l'année scolaire et, au plus tôt, le 1<sup>er</sup> juillet. Le contrat se termine au plus tard au mois d'août de l'année où la formation est achevée.

## Temps d'essai

Le temps d'essai doit durer au moins un mois. Sans indication spécifique dans le contrat, le temps d'essai dure 3 mois. Il coïncide avec le début de la formation, tel que défini dans le contrat d'apprentissage. Au besoin, la période d'essai peut être prolongée – par écrit et, bien sûr, avant échéance – au moyen du formulaire « Annoncer une modification du contrat ». → [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice) En revanche, le temps d'essai ne peut pas dépasser 6 mois.

À la fin de la période d'essai, n'oubliez pas de conduire un entretien avec votre apprenti-e pour effectuer un premier bilan, convenir de la suite de sa formation dans votre entreprise et définir les objectifs attendus.

## Salaire

Le montant du salaire des apprenti-e-s ne figure pas dans les dispositions légales, sauf pour certains métiers pour lesquels une convention collective de travail a été conclue. Aussi, dans la plupart des cas, les entreprises se réfèrent aux recommandations des organisations du monde du travail (OrTra). Mises à jour annuellement, elles peuvent être consultées sur le site de l'État de Vaud.

→ [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

La rémunération des apprenti-e-s est entièrement due lors des cours professionnels, des cours interentreprises, pendant les vacances ainsi que durant les examens de fin d'apprentissage. Le décompte de salaire doit obligatoirement revêtir la forme écrite.

### Bon à savoir

Le temps d'essai est prolongé lorsque le travail est interrompu en raison d'une maladie ou d'un accident.

### Bon à savoir

S'il existe une convention collective de travail (CCT) dans une profession et si elle concerne aussi les apprenti-e-s, il est obligatoire d'appliquer les dispositions qui y sont consignées.



## Horaire de travail

En principe, la durée de travail des apprenti-e-s est identique à celle des autres salarié-e-s. Des dispositions particulières s'appliquent toutefois jusqu'à leur majorité (18 ans révolus) :

- Le temps de travail doit s'inscrire dans un espace de 12 heures
- La durée du travail quotidien ne doit pas dépasser 9 heures, pauses comprises
- Les jeunes ne doivent travailler ni de nuit ni les jours fériés
- Les heures supplémentaires ne peuvent être exigées des apprenti-e-s de moins de 16 ans
- Pour les jeunes entre 16 et 18 ans, le travail supplémentaire reste exceptionnel, durant les jours ouvrables et au plus tard jusqu'à 22 heures.

Bien entendu, des exceptions sont admises pour certaines professions, par exemple dans l'hôtellerie ou la restauration : elles sont indiquées dans l'ordonnance concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale, consultables sur le site de la Confédération.

## Vacances et jours fériés

Jusqu'à l'âge de 20 ans, les jeunes en formation ont droit à au moins 5 semaines de vacances par an, dont 3 prises de façon consécutive. Les apprenti-e-s doivent prendre leurs vacances pendant les périodes d'interruption de l'enseignement professionnel. En revanche, si elles ou ils travaillent exceptionnellement durant un jour férié officiel ou si le jour férié tombe pendant les vacances, ce jour doit être compensé.

## Frais professionnels

L'entreprise formatrice met à disposition de l'apprenti-e le matériel nécessaire à l'exercice de sa fonction. En plus de son salaire, l'apprenti-e reçoit de son employeur un montant forfaitaire obligatoire de CHF 960.– (soit CHF 80.– par mois), à titre de participation aux frais professionnels. Cette contribution ne fait pas partie du salaire brut de l'apprenti-e et n'est pas imposable ni sujette aux déductions salariales.

### Bon à savoir

En cas d'empêchement de travailler (service militaire, maladie ou accident), le droit aux vacances de l'apprenti-e peut être réduit d'1/12 si l'absence a duré 2 mois entiers, de 2/12 si elle a duré 3 mois, etc.

### Bon à savoir

L'entreprise formatrice est tenue de rembourser les frais supplémentaires (déplacement, logement et pension) qui découlent de la participation des apprenti-e-s aux cours interentreprises.

## Assurances accidents et perte de gain

Comme le stipule la loi fédérale sur la formation professionnelle, les entreprises formatrices assurent leurs apprenti-e-s contre les accidents professionnels et non professionnels. À noter que les primes sont entièrement à la charge des employeurs.

Si votre entreprise a contracté une assurance perte de gain (APG) pour l'apprenti-e, celle-ci doit figurer dans le contrat d'apprentissage. Si aucune APG n'a été conclue, l'entreprise continuera de payer le salaire de l'apprenti-e pour la durée totale des absences, selon un barème minimal fixé pour le canton de Vaud. → 1<sup>re</sup> année: 3 semaines / 2<sup>e</sup> année: 1 mois / 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années: 2 mois

## Congé maternité

Les apprenti-e-s ont droit à des allocations pour perte de gain (APG) pendant les 14 semaines suivant l'accouchement. Pour ce faire, elles doivent néanmoins réunir ces trois conditions:

- Être sous contrat d'apprentissage au moment de la naissance de l'enfant
- Avoir été assurée durant les 9 mois précédant l'accouchement
- Avoir exercé une activité lucrative au cours de cette période, et ce durant 5 mois minimum

### Bon à savoir

L'apprentie en congé maternité est autorisée à suivre ses cours professionnels et/ou à se présenter aux examens durant le congé.

## Modification du contrat

Il est possible de modifier le contrat d'apprentissage en cours de formation via le formulaire « Annoncer une modification du contrat d'apprentissage ». → [www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

### Un problème avec votre apprenti-e ?

Votre apprenti-e éprouve des difficultés dans son apprentissage ? → voir p. 23



## Protection et sécurité des apprenti-e-s

La santé physique et psychique d'abord ! En tant que formatrice ou formateur en entreprise, vous êtes responsable de la protection et de la sécurité de votre apprenti-e. Ainsi, vous devez veiller à ce qu'elle ou il soit au courant des conditions de sécurité et de protection de sa santé au travail, cela dès son entrée dans l'entreprise. Les personnes investies de l'autorité parentale doivent également être informées des risques et mesures prises pour la santé et la sécurité de la personne en formation.

### **Travaux dangereux et sécurité de l'apprenti-e**

Les travaux dangereux sont généralement interdits aux jeunes. Il existe cependant des dérogations pour certaines formations professionnelles. Ces exceptions sont mentionnées dans l'ordonnance de formation de la profession et les mesures d'accompagnement sont précisées dans l'annexe 2 du plan de formation. En outre, les organisations du monde du travail définissent les mesures d'accompagnement concernant l'exécution des travaux dangereux pour les apprenti-e-s.

### **Certificat médical**

Pour certaines professions, la ou le futur-e apprenti-e doit fournir un certificat médical attestant qu'elle ou il est apte, avec ou sans réserve, à entreprendre la formation choisie.

# L'apprentissage

## Les étapes clés

### Autorisation de former

Pour former un-e apprenti-e votre entreprise doit être au bénéfice d'une autorisation de former, délivrée par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP).

### Attestation CFFE

Pour devenir formatrice ou formateur en entreprise, les cours CFFE sont obligatoires. Ils vous permettent d'acquérir les compétences de base pour encadrer votre apprenti-e.

### L'accueil

Dès son arrivée, votre apprenti-e a besoin de se sentir intégré-e dans son nouvel environnement. Pensez à préparer sa place de travail, présentez-lui les membres de l'équipe et le fonctionnement de l'entreprise.

## L'engagement

pp. 7 – 15

## L'appren

pp. 19



### Organiser des stages

Pour mettre toutes les chances de votre côté de sélectionner un-e apprenti-e avec toutes les qualités nécessaires à l'exercice de votre profession, il est conseillé d'organiser des stages en amont de son engagement.

### Conditions du contrat

p. 12

### Entretien d'évaluation

C'est un moment privilégié pour écouter votre apprenti-e et entendre ses préoccupations. Il est obligatoire d'organiser un entretien au moins une fois par semestre.

### Plan de formation

Le plan de formation est le cadre pédagogique de la formation professionnelle. Il vous permettra d'établir le programme de formation de votre apprenti-e.



### Préparation

p. 25

### Résultats

Les résultats de la procédure de qualification sont communiqués par écrit à l'apprenti-e.

## tissage – 23

## La procédure de qualification pp. 25 – 28



### Quels soutiens en cas de difficultés ?

p. 23

### Certificat d'apprentissage

À la fin de la formation, vous établissez un certificat d'apprentissage (équivalent d'un certificat de travail). Il constitue une carte de visite importante pour votre apprenti-e dans sa recherche d'emploi.

### Recherche d'emploi

Pour votre apprenti-e, vos conseils pour rechercher un emploi sont précieux. Vous pouvez, par exemple, l'aider à établir son dossier de candidature, le préparer à un entretien d'embauche ou lui ouvrir votre réseau.

# 3

## L'apprentissage

Transmettre ses compétences



**Former un-e apprenti-e est une mission qui s'inscrit dans la durée. Elle est ponctuée d'étapes obligatoires et déterminantes pour le succès de l'apprentissage. Les outils pédagogiques existants pour encadrer votre apprenti-e, de même que votre implication dans son suivi, participent activement au bon déroulement de l'apprentissage.**

**Tour d'horizon des éléments fondamentaux.**

## Accueil

Commençons par quelques conseils pratiques pour démarrer cette nouvelle aventure sur de bonnes bases. Point de départ : veillez à communiquer l'arrivée de votre apprenti-e à l'ensemble du personnel bien avant son entrée en fonction. Parmi les indications à transmettre :

- Le nom et l'âge de votre apprenti-e
- La formation choisie
- Le jour d'entrée en fonction
- La durée de son apprentissage
- Les jours où l'apprenti-e suivra ses cours à l'école professionnelle
- Les personnes responsables de la formation en interne

Dès son arrivée, votre jeune collaboratrice ou collaborateur doit se sentir intégré-e dans son nouvel environnement. Préparez sa place de travail afin qu'elle soit opérationnelle au moment de son entrée en fonction. Pensez également à mettre à sa disposition ce dont elle ou il aura besoin : matériel, instruments, vêtements de travail, ordinateur, logiciels, compte de messagerie électronique, téléphone, etc.

Le premier contact revêt une grande importance. Le jour J, accordez du temps à votre apprenti-e et amorcez la journée avec un entretien pour lui exposer le programme de formation ainsi que le fonctionnement de l'entreprise. Organigramme, horaires, pauses, clés ou timbreuses sont autant d'éléments à expliquer. Procédez ensuite à une visite des départements afin de lui présenter les membres de l'équipe, lui indiquer les personnes référentes et lui montrer son poste de travail.

### Bon à savoir

En raison d'un trouble de l'apprentissage ou d'un problème de santé, l'apprenti-e peut bénéficier de mesures d'aménagements adaptées, tant pendant sa formation qu'au moment de la procédure de qualification aux examens. Pour en savoir plus, l'apprenti-e peut s'adresser à son école professionnelle.

### Pense-bête

Invitez votre apprenti-e à partager la pause-café ou la pause de midi avec les autres collaboratrices et collaborateurs de l'équipe. Cela lui permettra de s'intégrer à la vie de l'entreprise, de développer du lien social et de trouver peu à peu sa place parmi ses collègues.

## Trois lieux de formation

### L'entreprise

Suivant la filière choisie, votre apprenti·e sera en formation dans votre entreprise 3 à 4 jours par semaine. La formatrice ou le formateur en entreprise encadre l'apprenti·e et s'assure qu'au fur et à mesure de son apprentissage, elle ou il acquiert les différentes compétences du plan de formation du métier choisi.

### L'école professionnelle

En fonction de la filière suivie, votre apprenti·e se rendra 1 à 2 jours par semaine dans une école professionnelle pour approfondir ses connaissances générales et spécifiques au métier.

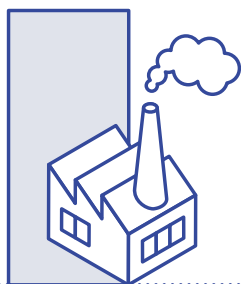
### Les cours interentreprises

Répartis sur l'ensemble de la formation, les cours interentreprises (CIE) sont mis sur pied par les organisations du monde du travail: la matière enseignée figure d'ailleurs dans le plan de formation. Ces cours se déroulent généralement dans les centres de formation des associations professionnelles. La participation de l'apprenti·e est obligatoire, même si votre entreprise n'est pas membre de l'association professionnelle organisatrice.

Les cours interentreprises complètent la formation dispensée par l'entreprise et l'école professionnelle: ils transmettent le savoir-faire de base et les techniques fondamentales. Ils constituent un véritable atout pour les apprenti·e·s, qui peuvent ainsi comparer leurs méthodes de travail.

#### Bon à savoir

Les frais de déplacement et de repas de votre apprenti·e sont à la charge de l'entreprise. Les coûts des cours interentreprises sont répartis entre la Confédération, le Canton de Vaud et l'entreprise formatrice. Plus d'informations: [www.fonpro.ch](http://www.fonpro.ch)  
→ entreprises → formation professionnelle initiale



Entreprise



École



Cours interentreprises



# Encadrement

## Le programme de formation

La formatrice ou le formateur établit un programme de formation interne pour son apprenti-e sur la base du plan de formation du métier. Il permet de contrôler les étapes, tenir les échéances et planifier le calendrier de l'apprenti-e : tâches à répartir sur les différentes années de formation, progression ciblée et objectifs par année d'apprentissage, entretiens semestriels, suivi du dossier de formation, participation aux cours interentreprises, cours facultatifs ou éventuels appuis, congés et vacances. Les commissaires professionnels contrôlent ce programme de formation lors de leur visite dans votre entreprise.

## Plan de formation

Chaque formation professionnelle initiale est régie par une ordonnance de formation, qui s'accompagne d'un plan de formation. Ce plan constitue le cadre pédagogique de la formation professionnelle. Pour chaque profession, les exigences à remplir sont répertoriées, afin que les objectifs soient atteints de manière complémentaire sur les trois lieux de formation. Pour bien accompagner votre apprenti-e et la ou le préparer au mieux à l'obtention de son diplôme, il est essentiel de bien connaître le plan de formation.

## Dossier de formation

Le dossier de formation est un journal de bord que tient l'apprenti-e tout au long de sa formation. Elle ou il y consigne rigoureusement les travaux importants accomplis et décrit les situations de travail, l'expérience et les compétences acquises. Ce registre est un allié précieux pour aider la personne en formation à se responsabiliser et à gagner en assurance dans son travail. La constitution d'un dossier de formation est une exigence de l'ordonnance et ce dossier constitue aussi, dans certaines professions, la base pour l'examen oral.

Le dossier de formation est essentiel pour suivre la progression de votre apprenti-e. En le contrôlant régulièrement, vous pourrez identifier les éventuelles lacunes. Il constitue aussi un bon support pour échanger avec votre apprenti-e au sujet de sa formation.

## Bon à savoir

L'ordonnance de formation indique si l'apprenti-e doit constituer ou non un dossier de formation et si ce dernier peut être utilisé comme moyen auxiliaire à l'examen final.

## Pense-bête

La réussite de votre apprenti-e dépend aussi de votre implication dans son apprentissage : n'hésitez pas à vous fixer un moment régulier (jour, heure) pour examiner son dossier de formation.

## Rapport de formation

Durant l'apprentissage, la formatrice ou le formateur tient un rapport de formation, document obligatoire qui s'appuie sur le dossier de formation de l'apprenti-e. Ce rapport permet de dresser un état des lieux régulier du parcours de votre apprenti-e : résultats scolaires, compétences et expérience professionnelle y sont enregistrés.

→ Exemple de rapport sur : [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)  
→ thème → contrat d'apprentissage et rapport de formation

Le rapport atteste du niveau atteint par la personne en formation selon différents critères. Ces appréciations sont ensuite à discuter avec votre apprenti-e durant l'entretien d'évaluation.

### **Bon à savoir**

Les modalités d'application du rapport de formation figurent dans chaque ordonnance de formation. Par ailleurs, certaines associations professionnelles éditent leurs propres formulaires d'appréciation, en adéquation avec les spécificités de la profession.

## Entretien d'évaluation

L'entretien d'évaluation doit se dérouler au minimum une fois par semestre. Cette entrevue est essentielle, aussi est-il recommandé de bien structurer les points que vous souhaitez développer. C'est également un moment privilégié pour prendre le temps d'écouter votre apprenti-e et entendre ses préoccupations. Est-elle à l'aise avec les missions qui lui sont confiées ? Éprouve-t-il des difficultés dans certaines tâches ? Comment se sent-elle dans l'entreprise ?

## Bulletin semestriel

En tant que formatrice ou formateur, vous consultez et suivez de près le bulletin scolaire de votre apprenti-e, établi par l'école professionnelle. Vous pouvez aborder les résultats scolaires de votre apprenti-e durant son entretien semestriel d'évaluation.

## Que faire en cas d'échec ?

Malgré les efforts fournis et la bonne volonté de chacun-e, il arrive qu'un-e apprenti-e échoue son année. Dans ce cas, l'école professionnelle émet une recommandation de redoublement ou de passage en attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) → voir p. 9. Il est conseillé de suivre cette recommandation. En effet, il est préférable que l'apprenti-e consolide ses compétences avant de poursuivre sa formation. Les écoles professionnelles proposent des appuis spécifiques ou des cours facultatifs pouvant s'avérer bénéfiques en cas de difficultés. Le Groupement pour l'apprentissage (GPA) propose aussi des cours d'appui pour les apprenti-e-s en difficulté aux cours professionnels.

## Quels soutiens en cas de difficultés ?

Parfois, les choses ne se passent pas comme prévu.

Des difficultés, voire des conflits, peuvent surgir au cours de l'apprentissage. Heureusement, il existe des soutiens en cas de problèmes. Diverses aides (conseils, médiation) peuvent être sollicitées par l'employeur et/ou l'apprenti-e, selon qu'il s'agit d'un problème d'ordre professionnel, personnel ou relationnel.

→ Plus d'informations et coordonnées de contact des commissaires professionnel-le-s ainsi que des conseillères et conseillers aux apprenti-e-s : [www.vd.ch/soutien-apprentis](http://www.vd.ch/soutien-apprentis)

### **Commissaires professionnel-le-s**

Les commissaires professionnel-le-s gèrent les problèmes directement liés à la formation. Provenant, pour la plupart, du même domaine de formation et généralement rattaché-e-s à l'OrTra concernée, ces spécialistes se rendent dans les entreprises pour s'assurer de la qualité de la formation pratique et veillent à ce que les conditions de l'autorisation de former soient en tout temps respectées. Les commissaires professionnel-le-s tiennent régulièrement informé-e-s les employeurs et les apprenti-e-s des règles en vigueur et peuvent leur apporter des conseils sur la formation.

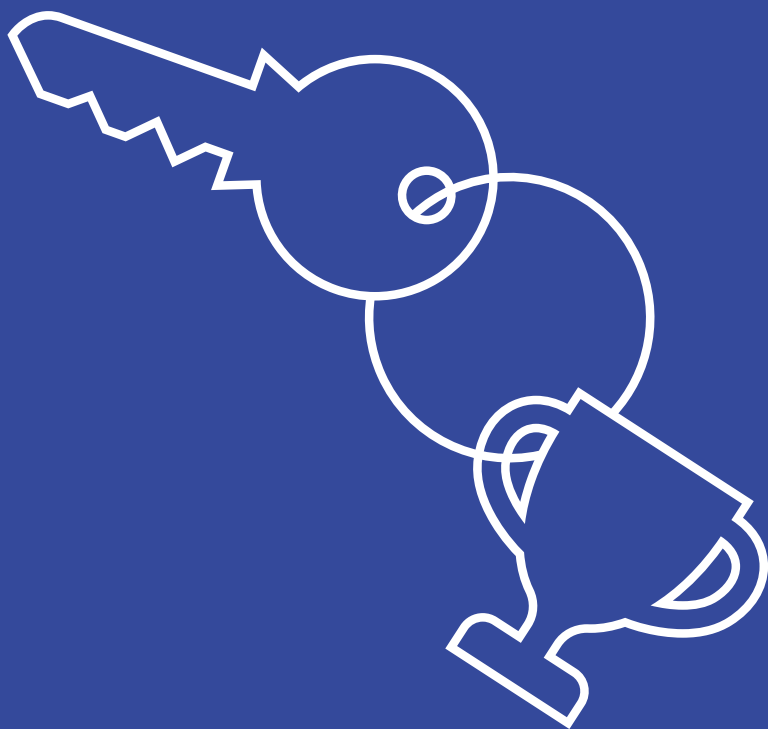
### **Conseillères et conseillers aux apprenti-e-s**

À la demande de l'apprenti-e ou à celle de sa formatrice ou de son formateur, la conseillère ou le conseiller aux apprenti-e-s est à l'écoute, en toute confidentialité, des difficultés personnelles, sociales, pédagogiques ou socio-professionnelles pouvant entraver sa formation. En cas de conflit relationnel en entreprise, elle ou il vous accompagne dans la recherche et la mise en place de solutions, tout en intervenant aussi dans un rôle de médiation. La conseillère ou le conseiller propose, dans la mesure du possible, des mesures permettant d'assurer une formation initiale conforme aux aptitudes et aspirations de l'apprenti-e. Au besoin, elle ou il peut conseiller une adaptation du niveau de formation ou accompagner l'apprenti-e dans la recherche et la mise en place d'une autre solution de formation initiale. En cas de rupture de contrat et dans un délai de 3 mois consécutifs, en collaboration avec la ou le commissaire professionnel-le, elle ou il soutient l'apprenti-e dans ses démarches de recherche d'un autre lieu de pratique, d'une nouvelle solution de formation ou la ou le dirige vers une structure de soutien spécialisée.

# 4

## Le diplôme

Conduire son apprenti·e  
vers le succès



**Les années ont passé, voilà que votre apprenti-e arrive au terme de son parcours. Cependant, votre rôle ne s'achève pas là. Il reste quelques dernières démarches à accomplir pour qu'elle ou il puisse décrocher son diplôme dans les meilleures conditions possibles. Préparation, révisions, modalités d'inscription, déroulement de la procédure de qualification et résultats : considérons ces étapes une à une.**

## Procédure de qualification

La formation professionnelle initiale des apprenti-e-s s'achève par une procédure de qualification qui aboutit, en cas de réussite, à la délivrance du certificat fédéral de capacité (CFC) ou de l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

### Temps de préparation

Si la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP), en collaboration avec les associations professionnelles, se charge de mettre sur pied les examens finaux, ce sont bien les entreprises formatrices qui préparent leurs apprenti-e-s à cette épreuve de qualification. En tant que formatrice ou formateur, vous jouez un rôle déterminant dans la réussite de votre apprenti-e aux examens.

Tout d'abord, consultez attentivement le programme d'examens de votre apprenti-e pour pouvoir la ou le guider au mieux dans son planning de révisions pratiques et théoriques. Ensuite, accordez-lui le temps nécessaire pour préparer au mieux ses examens (aucune retenue sur son salaire n'est autorisée). En parallèle, il vous faut mettre à disposition les locaux, les outils et le matériel indispensable à l'exécution de ses travaux de qualification. Enfin, n'oubliez pas que votre expérience et votre soutien lui sont précieux. Aidez votre apprenti-e à s'exercer et n'hésitez pas à la ou le rassurer dans ses moments de doute ou d'inquiétude.

### Bon à savoir

En raison d'un trouble de l'apprentissage ou d'un problème de santé, l'apprenti-e peut bénéficier de mesures d'aménagements, pendant les examens. Pour en savoir plus, l'apprenti-e peut s'adresser à son école professionnelle.

### Bon à savoir

Les associations professionnelles mettent souvent à disposition sur leur site internet des versions antérieures d'examens. Elles permettront à votre apprenti-e de bien se préparer.

## **Inscription**

En principe, la session ordinaire d'examens se déroule entre les mois de mai et juin. À l'exception des candidat-e-s libres, l'ensemble des apprenti-e-s est automatiquement inscrit aux examens finaux (à moins qu'elles ou ils y renoncent expressément dans les délais impartis).

## **Convocation**

Les candidat-e-s aux examens sont convoqué-e-s personnellement par la DGEF ou par l'école professionnelle. Dès lors, votre apprenti-e doit vous présenter sa convocation et, le cas échéant, la soumettre également à sa ou son représentant-e légal-e.

## **Déroulement de la session**

L'examen des travaux pratiques et des connaissances professionnelles a lieu dans un établissement d'enseignement professionnel ou dans un local mis à disposition par une organisation du monde du travail (ou par l'entreprise formatrice).

En principe, l'examen des branches de culture générale se déroule dans les établissements d'enseignement professionnel. Vous êtes bien sûr tenu-e de libérer votre apprenti-e pour la durée des examens, cela sans réduction de salaire.

## Résultats

Le résultat des examens est communiqué par écrit par la DGEP à la candidate ou au candidat.

### En cas d'échec

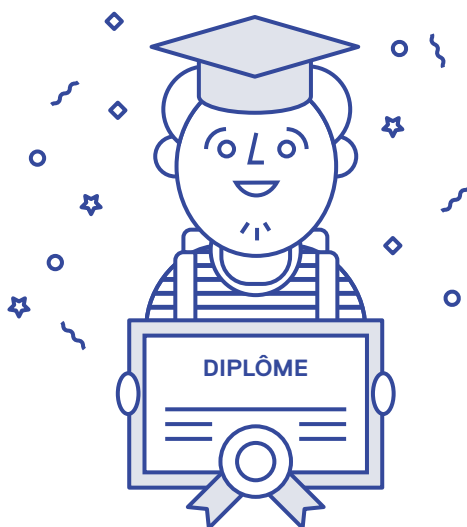
L'apprenti·e a le droit de repasser les branches échouées à deux reprises. Pour ce faire, elle ou il peut prolonger le contrat d'apprentissage ou se présenter en candidat libre.

Les commissaires professionnel·le·s prennent contact avec l'ensemble des candidates et candidats qui ont échoué à l'examen final pour leur proposer les mesures les plus appropriées.

### Le recours

Un recours peut être déposé auprès du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle (DEF) par la candidate ou le candidat ayant échoué. Le DEF ne revoit pas l'appréciation des travaux. Un recours peut être déposé uniquement pour illégalité (vice de forme, arbitraire, etc.). Le délai de recours est de 10 jours à compter de la notification de la décision litigieuse.

**Mais, la plupart du temps,  
tout se passe à merveille !**



## Fin de l'apprentissage

### Certificat d'apprentissage

À la fin de la formation, l'entreprise formatrice établit un certificat d'apprentissage (équivalent d'un certificat de travail) pour l'apprenti·e, indépendamment de l'obtention – ou non – de son certificat fédéral de capacités (CFC) ou de son attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

Tout comme le certificat de travail, le certificat d'apprentissage répond à une obligation légale. Le document doit impérativement indiquer le métier appris ainsi que la durée de la formation initiale : il doit être remis à l'apprenti·e au plus tard lors de son dernier jour de travail.

Concrètement, cette forme de certificat de travail est une synthèse objective des activités exercées par l'apprenti·e durant la formation initiale. Gardez à l'esprit que ce document constitue une carte de visite importante pour la personne qui recherche un emploi.

### Et après ?

Une fois la formation terminée et validée, vous pouvez aider votre apprenti·e à établir son dossier de candidature, l'orienter et l'appuyer dans sa recherche d'emploi. Pour vous, il est également utile de faire un bilan de sa formation avec votre apprenti·e. Ainsi, vous pourrez mieux identifier les points forts ainsi que ceux à améliorer pour encadrer vos futur·e·s apprenti·e·s. Après quoi, vous aurez rempli votre mission de formatrice ou formateur, et il ne vous restera plus qu'à souhaiter plein succès à votre ex-apprenti·e pour la suite de sa carrière et à prévoir l'éventuel engagement d'un·e nouvel·le apprenti·e.

### Bon à savoir

L'apprenti·e a le droit de s'absenter pour rechercher un emploi à compter de deux mois avant la fin de l'apprentissage. Elle ou il peut demander à son employeur l'autorisation de s'absenter, en tenant bien sûr compte des intérêts de l'entreprise.

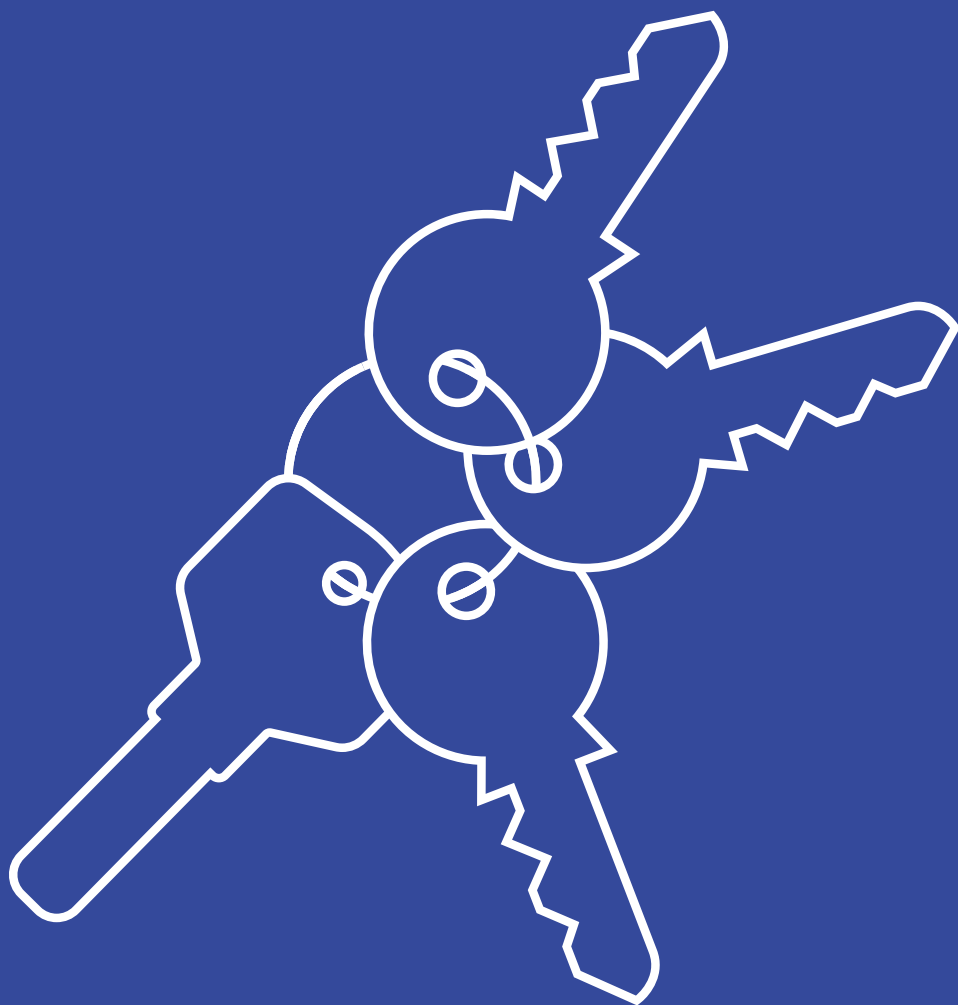




# 5

## Le perfectionnement

Développer la formation professionnelle  
dans son entreprise



**Vous formez des apprenti-e-s depuis plusieurs années et souhaitez maintenant aller plus loin en développant encore davantage la formation professionnelle dans votre entreprise ? Alors cette rubrique est faite pour vous ! Voici quelques idées et conseils pour parfaire votre mission de formation en tant qu'entreprise.**

## Qualité de la formation

La QualiCarte est un outil pratique au service des entreprises formatrices. Développée par la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP), elle vous aide à évaluer la qualité de la formation que vous dispensez aux apprenti-e-s de votre entreprise. Applicable à tous les types de professions, l'outil se compose de 28 indicateurs de qualité répartis en 5 chapitres (contrôle des objectifs et mesures d'amélioration, engagement, introduction à la formation, responsabilité de l'entreprise formatrice, fin de contrat). Vous pourrez ainsi identifier les éléments à optimiser et perfectionner vos méthodes pédagogiques.

→ La carte et le manuel d'utilisation qui l'accompagne peuvent être téléchargés sur [www.qfp.formationprof.ch](http://www.qfp.formationprof.ch)

### Bon à savoir

La QualiCarte est un processus continu : il est conseillé de la remplir régulièrement (par exemple une fois par an) afin de suivre l'évolution des différents indicateurs.

## Cours de formation pédagogique

Au-delà des cours CFFE obligatoires de 40 heures (formation de base pour les formatrices et formateurs en entreprise), il existe une grande variété de cours. Ceux-ci offrent de nombreux outils pédagogiques pratiques aux personnes qui encadrent les apprenti-e-s dans votre entreprise et leur permettent de s'investir entièrement dans leur rôle. Ces cours donnent également des clés et des solutions pour maintenir une bonne relation professionnelle avec votre apprenti-e tout au long de sa formation.

→ Informations et inscriptions : [www.cep.swiss](http://www.cep.swiss)  
→ apprentissage  
→ Formations pour les formatrices et formateurs (FE et FPT)

# Informations pratiques

## Cadre légal et réglementaire

Confédération : [www.admin.ch](http://www.admin.ch) → Droit fédéral

---

Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr du 13 décembre 2002)

---

Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr du 19 novembre 2003)

---

Canton : [www.vd.ch](http://www.vd.ch) → Législation vaudoise

---

Loi vaudoise sur la formation professionnelle (LVLFPr du 09 juin 2009)

---

Règlement d'application de la loi du 9 juin 2009 sur la formation professionnelle (RLVLFPr du 30 juin 2010)

---

## Liste des abréviations

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle
APG	Assurance perte de gain / Allocation pour perte de gain
CCT	Convention collective de travail
CEP	Centre d'éducation permanente
CFC	Certificat fédéral de capacité
CFFE	Cours de formation pour formateur ou formatrice en entreprise
CIE	Cours interentreprises
CPA	Certification professionnelle pour adultes
CSFP	Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
DEF	Département de l'enseignement et de la formation professionnelle
DGEP	Direction générale de l'enseignement postobligatoire
ES	Écoles supérieures
FPA	Formation professionnelle accélérée
HES	Haute école spécialisée
OrTra	Organisations du monde du travail
PAI+	Prolongation d'apprentissage pour intégration

# Un réseau pour former la relève



Nombre d'entreprises formatrices



## D'autres questions ou besoin de conseils ?



Consultez le site Internet de la DGEP  
[www.vd.ch/entreprise-formatrice](http://www.vd.ch/entreprise-formatrice)

Nous vous répondons également par courriel à l'adresse [info.dgep@vd.ch](mailto:info.dgep@vd.ch) ou par téléphone au +41 21 316 63 04 (du lundi au vendredi 8h30-11h45 / 13h30-16h30).

**Direction générale de l'enseignement  
postobligatoire**  
Rue St-Martin 26  
1014 Lausanne

**Rédaction** DGEP, Plates-Bandes communication  
**Graphisme** Plates-Bandes communication