

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale

En tant que personne en formation, vous avez par principe les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salariés de l'entreprise formatrice. Le contrat se différencie cependant du contrat de travail parce que vous recevrez une formation dans l'entreprise et n'y serez pas considéré-e comme salarié-e. En tant que personne en formation, vous avez des droits et des devoirs particuliers; l'entreprise en a aussi à votre égard. Vous bénéficierez du soutien d'un formateur ou d'une formatrice, mais devrez aussi assurer votre part de la formation en fournissant les efforts nécessaires.

Voici vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice:

Tâches de la personne en formation

- Par principe, tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation (mentionnés dans l'ordonnance relative à votre profession)
- Suivre les instructions de votre formateur ou de votre formatrice et exécuter consciencieusement les travaux demandés
- Fréquenter obligatoirement l'école professionnelle et le centre de cours interentreprises
- Tenir un dossier de formation, donc établir régulièrement des rapports d'apprentissage (obligation dans la plupart des professions)
- Evaluer ses propres progrès et se préparer à l'entretien avec le formateur ou la formatrice (rapport de formation)

Tâches du formateur ou de la formatrice

- Former l'apprenti ou l'apprentie conformément aux objectifs mentionnés dans l'ordonnance de formation
- Assumer le devoir de protection à l'égard de la personne en formation
- Remettre et expliquer tous les documents importants et introduire l'apprenti ou l'apprentie dans l'entreprise
 - Montrer tous les lieux de formation dans l'entreprise
 - Commenter le plan de formation
 - Expliquer la tenue du dossier de formation et accompagner la personne en formation
 - Expliquer la manière de classer les documents en rapport avec la formation initiale (p.ex. à l'aide du répertoire du présent dossier)
- Donner dès le début et pendant toute la formation professionnelle initiale des informations sur la prévention des accidents, la protection de la santé et de l'environnement
- Convenir chaque semestre des objectifs de formation, en parler au cours d'un entretien et établir un rapport de formation
- Contrôler le dossier de formation au moins une fois par semestre
- Attribuer des notes d'expérience
- Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises – (maintenir le contact)
- Entretenir les contacts avec les parents