Association genevoise pour les métiers de laboratoire agemel

UNIVERSITÉ DE GENÈVE
UNITÉ DE FORMATION DES APPRENTIS

APPRENTISSAGE LABORANTIN* ORIENTATION CHIMIE

Guide à l'attention du formateur en laboratoire

**Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.*

TABLE DES MATIERES

1. INFORMATIONS GENERALES 3
1.1 INTRODUCTION 3
1.2 DUREE DE LA FORMATION – LIEUX DE FORMATION 3
1.3 PRESTATAIRES DE LA FORMATION 3
1.4 DEFINITIONS 4
1.5 PROCEDURE DE SELECTION 4

2. ENSEIGNEMENT 5
2.1 COURS A L'ECOLE PROFESSIONNELLE 5
2.2 COURS INTERENTREPRISES (CIE) 5
2.3 COURS INTERNES (CI) 5

3. FORMATION EN ENTREPRISE 6
3.1 EXIGENCES POSEES AUX FORMATEURS 6
3.2 LABORATOIRE DE BASE – LABORATOIRE DE STAGE 6
3.3 OBJECTIFS DE FORMATION : DOCUMENTS UTILES 6
3.3.1 Le Guide Méthodique Type ou GMT 6
3.3.2. Le rapport de formation 7
3.4 LIENS ENTRE PARTENAIRES 7
3.5 PROBLEMES LIES A LA FORMATION 7

4. EXAMEN PRATIQUE 8

5. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES 8

6. REMARQUES 8

1. Informations générales

1.1 Introduction

L'apprentissage en Suisse est une formation de niveau secondaire. On peut y accéder dès la fin de l'école obligatoire. Cette formation est dispensée en principe sur 3 ou 4 ans selon les professions. Le titre obtenu est un Certificat Fédéral de Capacité (CFC).
C'est une formation duale, c'est-à-dire qu'une partie de la formation se déroule en entreprise et une partie à l'école professionnelle.

1.2 Durée de la formation – lieux de formation

La formation de laborantin CFC dure trois ans.
L'école professionnelle est le Centre de Formation Professionnelle Santé et Social (CFPS).
Les entreprises formatrices du canton sont des laboratoires ayant obtenu l'autorisation de former par l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC). Elles sont membres de l'Association Genevoise pour les Métiers de Laboratoire (AGEMEL, cf. 1.3).
Les Cours Interentreprises (CIE, cf. 1.3) ont lieu au CFPS laboratoire D507.
Les Cours Internes (CI, cf. 1.3) ont lieu à Sciences III.

1.3 Prestataires de la formation

Entreprise formatrice :
La partie pratique de la formation professionnelle se déroule dans l'entreprise. Les personnes en formation participent à des processus de travail et apprennent le métier en accomplissant des tâches concrètes. Le formateur en entreprise transmet son savoir-faire à l'apprenti en se référant à l'ordonnance fédérale, au plan de formation et au guide méthodique (cf. 3.3).

Ecole professionnelle :
L'école professionnelle enseigne les connaissances de base. La formation scolaire comprend un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les connaissances professionnelles recouvrent les bases théoriques nécessaires à l'exercice de la profession. La culture générale a pour but de rendre les jeunes capables d'assumer leurs futurs rôles (consommateurs, salariés, citoyens, etc.).

AGEMEL :
Les techniques fondamentales de travail sont transmises dans les cours interentreprises (CIE) mis sur pied par l'AGEMEL. Ces cours pratiques sont organisés sous forme de bloc et répartis sur toute la durée de la formation.
L'AGEMEL dispense également des cours d'appui (cours internes = CI) une demi-journée par semaine durant l'année scolaire, pour les trois volées.
L'AGEMEL mandate l'Unité de Formation des Apprentis de l'Université de Genève pour l'organisation et la réalisation des CIE et des CI.

Collaboration :
La collaboration entre les trois lieux de formation s'impose pour garantir une formation complète et optimale. La répartition des tâches entre l'entreprise, les cours interentreprises et l'école professionnelle présente l'avantage d'appliquer la théorie dans la pratique et, à l'inverse, de confronter la pratique à la théorie.

1.4 Définitions

Responsable de formation en entreprise : cette personne suit la formation de l'apprenti durant les 3 ans, coordonne les stages et assure le suivi (lien avec les ressources humaines).
Formateur en entreprise : cette personne s'occupe de la formation pratique de l'apprenti sur son lieu de travail.
Conseiller en formation : employé de l'OFPC (office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue), il assure le suivi individualisé de chaque apprenti et identifie les apprentis en difficulté.
Commissaire d'apprentissage : c'est un professionnel désigné par l'association professionnelle et nommé officiellement par l'autorité cantonale. Son rôle est de s'assurer le respect des critères de qualité de la formation. Il signale tout problème rencontré au conseiller en formation.
Expert aux examens : c'est un professionnel désigné par la commission d'apprentissage et nommé officiellement par l'autorité cantonale. Il reçoit un mandat de l'administration de participer à la préparation, à la surveillance et à la correction des travaux d'examen.

1.5 Procédure de sélection

Les entreprises formatrices membres de l'AGEMEL délèguent l'UFA pour le processus de sélection des candidats à l'apprentissage. Cette procédure de sélection se déroule selon les étapes suivantes :

- Test de Mathématiques et Français, niveau fin de l'école obligatoire ;
- Test de présélection (pour les candidats retenus) organisé par le psychologue-conseil (tests d'aptitudes intellectuelles et de motivation);
- Test de sélection (pour les candidats retenus) organisé par les formateurs (tests pratiques, tests de groupe et entretien avec le psychologue-conseil);
- Entretien des candidats sélectionnés avec les entreprises en vue d'un éventuel engagement.

Tous les candidats ayant obtenu le certificat de fin d'études obligatoires sont acceptés à la procédure de sélection, à l'exception des personnes ayant un titre équivalent au titre délivré à la fin de la formation ou ayant suivi une formation universitaire.

2. Enseignement

2.1 Cours à l'école professionnelle

Les cours enseignés à l'école professionnelle sont répartis sur 1 jour 1/2 selon le tableau ci-dessous. Les apprentis peuvent suivre également le cursus de maturité professionnelle technique durant l'apprentissage, dans ce cas, ils ne peuvent suivre les cours d'appui ni les cours de culture générale et gymnastique.

PLANNING HEBDOMADAIRE

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
1ère année	matin	entreprise	cours interne ou cours MatuPro	cours CFC	entreprise	entreprise
	ap-midi	entreprise	cours CFC ou cours MatuPro	cours CFC	entreprise	entreprise
2ème année	matin	entreprise	entreprise	entreprise	cours interne ou cours MatuPro	cours CFC
	ap-midi	entreprise	entreprise	entreprise	cours CFC ou cours MatuPro	cours CFC
3ème année	matin	cours interne ou cours MatuPro	cours CFC	entreprise	entreprise	entreprise
	ap-midi	cours CFC ou cours MatuPro	cours CFC	entreprise	entreprise	entreprise

2.2 Cours Interentreprises (CIE)

Ils sont répartis comme suit :

1ère année : 8 semaines (CIE d'introduction : initiation aux techniques de laboratoire) ;
2ème année : 6 semaines (approfondissement des techniques vues aux CIE-I) ;
3ème année : 6 semaines (maîtrise des techniques de laboratoire, approfondissement des CIE-II).

2.3 Cours Internes (CI)

Durant les cours internes, les élèves peuvent poser des questions relatives aux cours, résoudre des exercices supplémentaires et présenter des sujets en lien avec la formation (présentation power point). Ils ont également des révisions pour leurs examens théoriques.
Des cours sont également organisés en collaboration avec des partenaires :

- cours de bibliographie : bibliothèque de la Faculté des sciences ;
- cours « apprendre à apprendre » : techniques d'apprentissage, par Mme D. Rinaldi, UNIGE;
- cours de pipetage : organisé par l'entreprise Socorex.

3. Formation en entreprise

3.1 Exigences posées aux formateurs

Selon l'Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle initiale de laborantin, « les exigences minimales posées aux formateurs...sont remplies par les personnes ci-après :

- laborantins titulaires d'un CFC disposant d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation ;
- les personnes titulaires d'un titre correspondant du niveau de la formation professionnelle supérieure (degré tertiaire) ;
- les personnes titulaires d'un diplôme correspondant d'une haute école (degré tertiaire) et disposant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation. »

L'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) exige également que le responsable de formation de l'entreprise ait suivi le cours de formation pour formateurs d'apprentis (cours de 40 heures, gratuit).

3.2 Laboratoire de base – laboratoire de stage

Les entreprises formatrices n'ont pas l'obligation de proposer un stage à l'apprenti dans un laboratoire extérieur. Certaines entreprises proposent des stages dans leurs différents départements, afin que l'apprenti développe une meilleure polyvalence professionnelle.

3.3 Objectifs de formation : documents utiles

Les documents utiles à la formation sont regroupés dans un classeur de formation distribué à chaque apprenti en début de cursus. Ce classeur contient les textes de loi régissant la formation, le Guide Méthodique Type, un exemplaire de formulaire d'avis d'absence, le règlement d'entreprise, un exemplaire du rapport de formation, etc. Tous ces documents sont téléchargeables sur le site : http://www.unige.ch/ufa/.
Les documents particulièrement utiles au formateur sont les suivants :

3.3.1 Le Guide Méthodique Type ou GMT

Selon l'art. 14 al. 1 de l'ordonnance fédérale, « la personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise ».
Le GMT est un document qui permet au formateur de fixer des objectifs de formation. Il s'agit d'une liste de techniques ou de compétences à acquérir durant l'apprentissage. L'apprenti, à la fin d'un semestre, s'auto-évalue sur les objectifs fixés puis confronte son évaluation au formateur. Les objectifs évalués servent de base pour remplir le rapport de formation semestriel (point 3.2.2.).
Il est essentiel d'utiliser le GMT afin de consigner les objectifs de formation à réaliser. L'apprenti, le formateur et le commissaire d'apprentissage ont ainsi un aperçu des techniques enseignées et acquises, ou à perfectionner.

3.3.2. Le rapport de formation

Selon l'art. 14 al. 3 de l'ordonnance fédérale, « le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation ».
Sur la base du GMT et des observations faites par le formateur, le rapport de formation est rempli à la fin de chaque semestre avec l'apprenti. Les rapports sont consignés dans le classeur de formation.

3.4 Liens entre partenaires

La qualité de la formation des apprentis laborantins au sein de l'Université est garantie par les laboratoires formateurs et par l'OFPC, par le biais du commissaire et du conseiller en formation. Afin de maintenir la qualité de la formation, il est important que les différents partenaires (formateurs, commissaires, enseignants, UFA, conseiller en formation) communiquent régulièrement concernant l'évolution des compétences de l'apprenti. Si un problème ou un dysfonctionnement apparait dans la progression de l'apprenti ou dans son comportement, il est important de le communiquer afin de mettre rapidement en place des mesures adéquates.

3.5 Problèmes liés à la formation

Absentéisme/arrivées tardives : si un apprenti manque régulièrement le travail ou l'école, sans raison médicale, il est important d'intervenir rapidement entre les différents partenaires (formateur, commissaire). Un cadre plus strict est organisé (par exemple, horaires de travail consignés par l'apprenti dans un fichier Excel, signé chaque jour par le formateur / entretien entre l'apprenti et les formateurs-commissaires-OFPC / lettre écrite avec objectifs à atteindre, diffusée aux différents partenaires, dont les Ressources Humaines et l'autorité parentale si l'apprenti est mineur).

Difficultés scolaires : si l'apprenti rencontre des difficultés avec l'acquisition de la théorie, il est possible d'organiser des cours avec un répétiteur de l'ARA (association des répétiteurs), par l'intermédiaire de l'OFPC.
Difficultés professionnelles : si l'apprenti rencontre des difficultés avec l'acquisition de la pratique, il est important d'essayer de cerner concrètement le problème : l'apprenti prend-il des notes lors des explications ? Est-ce qu'il tient à jour son classeur de protocoles ? Sait il remplir un cahier de laboratoire ?
Il est aussi possible que la personne ne soit pas dans la bonne orientation professionnelle. Dans ce cas, le conseiller en formation (OFPC) est un partenaire efficace pour évaluer la motivation de l'apprenti et le réorienter au besoin.

Comportement inadapté sur le lieu de travail : certaines habitudes ne sont pas compatibles avec le monde professionnel, comme l'utilisation abusive du téléphone mobile, Smartphone, internet, réseaux sociaux ou musique (écouteurs). Ces appareils ne doivent donc pas être utilisés durant les heures de travail et il est important de signaler tout abus. Des mesures seront prises pour éviter ces dysfonctionnements.

4. Examen pratique

L'examen pratique pour l'orientation chimie se déroule sous forme de Travail Pratique Prescrit (TPP) et également sous forme d'un mini Travail Pratique Individuel (mini TPI). L'examen TPP se déroule dans le laboratoire des CIE. Il s'agit de tester les connaissances pratiques de base. L'examen de mini TPI se déroule dans le laboratoire de formation. Le sujet d'examen est élaboré par le formateur et approuvé par le collège d'experts. Les experts désignés suivent l'examen et ont la responsabilité de l'évaluation.

5. Informations administratives

L'entreprise formatrice délivre à l'apprenti le règlement interne concernant les démarches administratives, par exemple en cas d'absence pour maladie, accident, ou vacances.

6. Remarques

Les documents complémentaires à ce fascicule sont disponibles sur le site de l'UFA : http://www.unige.ch/ufa/

Sur le site de l'OFPC :
http://www.ge.ch/ofpc/

Vous pouvez également joindre les membres de l'UFA :

Mme Dao Nguyen : responsable de l'unité de formation des apprentis : dao.nguyen@unige.ch

Orientation chimie :
Mme Dao Nguyen : suivi des apprentis chimie – Cours Internes
Dao.nguyen@unige.ch

Mme Patricia Schmidt : responsable CIE chimie
Patricia.schmidt-millasson@unige.ch

Mme Tania Bernardez – CIE chimie
Tania.bernardez@unige.ch

Orientation biologie :
Mme Emmanuelle Rey : suivi des apprentis biologie – Cours Internes
Emmanuelle.rey@unige.ch

Mme Vanessa Lapierre : responsable CIE biologie
Vanessa.fetaud@unige.ch

Mme Berivan Polat : CIE biologie
Berivan.polat@unige.ch