Kit Apprentis : accueillir, dialoguer et suivre

SANTEAUTRAVAIL.CH SA · ENTREPRISES DE SUISSE ROMANDE

Trois fiches pour organiser les appuis au poste, préparer un échange sur une difficulté et suivre les ajustements de formation.

Version 1.0 · 21 novembre 2026

COMMENCER

Du travail réel aux décisions

Préparez une réunion ou une observation avec les personnes qui connaissent le travail. Ces fiches servent à garder une trace des décisions et de leur suivi.

1. Préparer les tâches, la progression, le référent et son remplaçant avec l'apprenti.
2. Ouvrir un échange privé à partir de faits de travail et convenir d'un ajustement concret.
3. Vérifier avec le jeune que l'aide fonctionne et mobiliser le relais approprié si nécessaire.

> **Utilisation et limites.** Ce kit accompagne le formateur et l'entreprise. Il ne sert ni à diagnostiquer une difficulté de santé, ni à évaluer une aptitude, ni à remplacer le plan de formation et les vérifications de sécurité propres à la tâche. Une difficulté avec le référent doit pouvoir être discutée avec un autre interlocuteur. En cas de danger immédiat, appliquez le dispositif d'urgence.

Informations à protéger. Ne notez ni nom, diagnostic, récit familial ou détail médical. Gardez seulement les décisions utiles au travail et à la formation. Expliquez les destinataires et les limites du partage ; conservez le document rempli dans l'espace autorisé avec un accès limité.

Remplir et conserver

Cliquez dans les champs ou utilisez Tab. La saisie n'est ni envoyée par le kit au serveur ni enregistrée automatiquement. Avant de fermer, imprimez vos réponses ou exportez-les en JSON. Le PDF téléchargeable est un modèle vierge à imprimer ; il ne contient pas votre saisie.

Un rechargement efface les réponses. Le JSON conserve les textes, mais cette version ne le réimporte pas. Utilisez l'espace de conservation autorisé de votre organisation.

Guides et références

- Le parcours Santé mentale des apprentis
- Ouvrir le dialogue avec un apprenti en difficulté
- Promotion Santé Suisse : Friendly Work Space Apprentice

Préparer l'accompagnement des formateurs avec notre équipe

FICHE 01 · MODÈLE VIERGE

Préparer les repères et les appuis

Utilisez cette fiche à l’arrivée ou lors d’un changement d’équipe. Faites vérifier les repères par le jeune.

Étape de formation et activité

Période, tâche et objectif d’apprentissage, sans identifiant personnel

Progression et vérifications au poste

Instruction, niveau d’autonomie autorisé, supervision et sécurité à confirmer

Référent, remplacement et autre interlocuteur

Fonctions ; disponibilité ; comment les joindre et demander de l’aide

Consigne et résultat attendu

Document commun, démonstration et reformulation au poste

Charge et coordination des lieux de formation

Échéances de travail et de formation utiles ; ajustements à discuter

Premier suivi et conditions de dialogue

Date, temps prévu ; espace privé et procédure de signalement expliquée

> Le kit ne détermine pas quelles tâches sont autorisées. Vérifiez les exigences propres à la profession et à l’étape de formation avant l’affectation.

FICHE 02 · MODÈLE VIERGE

Préparer un premier échange

Ouvrez un échange privé à partir de faits précis, avec du temps pour écouter. Consignez les décisions de travail.

Faits de travail à discuter

Tâche, consigne ou obstacle observé ; évitez les jugements et les récits personnels

Cadre de l’échange

Lieu, temps ; utilisation des informations et destinataires expliqués

Point de vue sur le travail et appuis souhaités

Consigne à clarifier, aide disponible ou adaptation demandée ; aucune donnée médicale

Ajustement convenu avec le jeune

Changement concret de tâche, d’instruction, de rythme ou de soutien

Responsable, moyens et rendez-vous

Qui fait quoi par fonction ; démarrage et date de suivi

Relais à envisager et partage à clarifier

Formation, RH, école ou soutien qualifié selon la question ; informations utiles seulement

> N’annoncez pas une confidentialité sans limites. Une question de santé ou de transmission d’éléments personnels appelle le circuit compétent ; les représentants légaux ne reçoivent pas automatiquement tout le récit.

FICHE 03 · MODÈLE VIERGE

Faire le point avec l’apprenti

Vérifiez ensemble que l’ajustement fonctionne durant une journée ordinaire et en l’absence du référent.

Période et ajustement examinés

Tâche, version de l’accord et circonstances de la revue

Aide réellement disponible

Référent, remplaçant, consigne et temps d’apprentissage prévus

Retour du jeune sur les conditions de travail

Ce qui facilite la tâche ; obstacle restant ; possibilité de demander une vérification

Effets sur la formation et l’équipe

Objectif d’apprentissage, charge, supervision et autres tâches

Décision et relais approprié

Poursuivre, ajuster ou suspendre une modalité ; responsable et appui à mobiliser

Suite et conservation

Prochain point ; message utile aux encadrants ; accès et conservation selon les règles internes

> Si une difficulté persiste, choisissez le relais selon la question et avec le jeune. Un constat de travail ne permet ni diagnostic ni conclusion sur sa motivation.

FICHE 04 · EXEMPLE PÉDAGOGIQUE

Une situation pour comprendre la démarche

Cas entièrement fictif. Un apprenti rejoint une nouvelle équipe pendant une période de travaux scolaires. Deux collègues donnent un ordre différent pour préparer la même tâche. Le jeune attend le soir pour poser ses questions.

Préparer

Le formateur vérifie les objectifs de cette étape, l'instruction et les conditions de supervision de la tâche. Il présente le référent et son remplaçant, puis réserve un temps pour les questions. Les échéances scolaires utiles à l'organisation sont prises en compte sans recueillir de récit personnel.

Dialoguer

Lors d'un échange privé, le formateur décrit les deux consignes différentes et demande comment le travail s'est passé. L'apprenti souhaite pouvoir vérifier le démarrage d'une série. Ils conviennent d'une consigne commune et d'une vérification avec le référent avant de poursuivre dans le cadre autorisé.

Suivre

Question de suivi	Retour	Suite
La consigne est-elle commune ?	Oui pour la tâche examinée	La conserver au poste
Une aide est-elle joignable ?	Le remplacement reste flou	Présenter le remplaçant à la prochaine prise de poste

Le jeune participe à la revue. Si la difficulté persiste, le responsable de formation examine avec lui le relais utile et les informations strictement nécessaires à cet échange.

> Le cas porte sur les conditions d'apprentissage et les appuis disponibles. Il ne permet aucune conclusion sur la santé, la motivation ou l'aptitude du jeune.