

5.2. Certificat d'apprentissage

A la fin des rapports de travail, la personne formée a, comme tout travailleur, droit à un certificat de son employeur. Ce document doit indiquer la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale (art. 346a CO). Cette forme succincte est appelée «attestation d'apprentissage». A la demande de la personne formée, le certificat peut aussi renseigner sur ses capacités, ses prestations et son comportement. Sans qu'elles aient été expressément demandées, ces indications figurent dans de nombreux certificats d'apprentissage.

L'entreprise doit établir un certificat d'apprentissage même si la personne formée a passé avec succès l'examen final et a reçu le certificat fédéral de capacité (CFC) ou l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) délivrée par le canton.

Il convient de se référer aux rapports de formation établis périodiquement et discutés avec la personne en formation. Ces rapports reflètent les prestations, les aptitudes et le comportement évalués tout au long de l'apprentissage.

Comme le certificat de travail, le certificat d'apprentissage répond à une obligation légale. Il doit être conforme à la vérité. Il consiste en une synthèse objective des activités exercées par la personne formée, tant en ce qui concerne le contenu que le comportement au cours de l'apprentissage. Aucun terme dévalorisant ne doit y figurer. L'employeur doit aussi s'abstenir de tout langage codé.

Conseils aux formateurs/trices:

- Partez des expériences positives avec l'apprenti-e.
- Rédigez le certificat de façon bienveillante et abstenez-vous de toute critique. Il n'est pas interdit de relever des aspects négatifs mais avec une extrême prudence.
- Souvenez-vous que le certificat d'apprentissage constitue une carte de visite importante pour la jeune personne à la recherche d'un emploi.
- N'oubliez pas que les jeunes se transforment pendant leur apprentissage et vivent de nombreux changements: ils deviennent majeurs, tombent amoureux, surmontent peut-être leur première déception sentimentale, font l'expérience des soirées arrosées, apprennent à conduire; ils assument de plus en plus de responsabilités et développent leur personnalité.

Avec le certificat fédéral de capacité CFC ou l'attestation fédérale de formation professionnelle AFP, le certificat d'apprentissage constitue une indispensable référence pour toute jeune personne à la recherche d'un emploi à l'issue de sa formation professionnelle initiale.

Le certificat de travail doit être remis au plus tard le dernier jour de travail. Cependant, si la personne formée ne pourra pas poursuivre son activité dans l'entreprise formatrice, elle devrait recevoir suffisamment tôt un certificat intermédiaire destiné à faciliter ses recherches d'un emploi. Le contenu du certificat intermédiaire ne se distingue guère de celui du certificat final. Il renseigne sur les principales activités exercées par l'apprenti-e mais aussi sur ses capacités, ses prestations et son comportement. Les données de ce certificat seront par la suite complétées (réussite de la procédure de qualification) et le document transformé en certificat d'apprentissage.

Vous pouvez vous référer aux documents suivants pour rédiger le certificat d'apprentissage:

- **exemples de certificats** (voir pages suivantes)
- **check-list** des principaux aspects à aborder (voir pages à la fin de ce thème)
- **canevas d'un certificat d'apprentissage**

Le format Word permet d'adapter le document à chaque situation (voir www.mfe.formationprof.ch)

Structure du certificat d'apprentissage

Le contenu du certificat d'apprentissage s'articule comme suit:

1. - Données personnelles, lieu d'origine
 - Profession apprise, durée de l'apprentissage
 - Référence à la réussite de l'examen final
2. Principaux domaines de formation, éventuellement avec mention de domaines spécifiques
3. Appréciation

- des compétences professionnelles/ du savoir-faire	>	qualité du travail, des prestations
- des compétences méthodologiques/ du comportement au travail	>	méthodes de travail indépendance, fiabilité, bon usage des équipements et du matériel, respect de l'environnement
- des compétences sociales et personnelles/ du comportement personnel	>	collaboration, travail en équipe, savoir-vivre motivation
4. Appréciation générale des prestations
 - Établir un certificat conforme à la vérité
 - Le rédiger avec bienveillance.
 - S'abstenir de toute formulation négative qui pourrait compromettre l'avenir professionnel.
 - Ne mentionner des événements négatifs que s'ils se sont produits pendant toute la durée de la formation

Le certificat de travail ne contient pas de phrases codées. Si rien ne justifie des termes élogieux, rédiger des phrases concises donnant des informations générales.
5. Référence à la fin des rapports de travail ou à la poursuite de l'activité dans l'entreprise au terme de la formation professionnelle initiale
6. Recommandation et vœux pour la suite de la carrière
7. Date à laquelle le certificat est effectivement établi
8. Signature de la ou des personnes responsables de la formation

Le certificat d'apprentissage doit être rédigé sans faute de français et bien présenté. Le certificat doit être remis au plus tard au moment où l'entreprise prend congé de la personne formée.

Exemple pris dans la pratique

PAPIER A EN-TÊTE DE L'ENTREPRISE

Certificat d'apprentissage

Madame, née le, originaire de, a accompli du au un apprentissage d'employée de commerce CFC, branche Services et administration, dans notre entreprise.

Le programme individuel de formation était fondé sur l'ordonnance du SEFRI et le plan de formation de la Conférence des branches de formation et d'examens commerciales (CSBFC).

Madame a travaillé successivement dans chacun des départements de notre entreprise. Elle s'est familiarisée avec toutes les tâches d'un secrétariat et a exercé son activité dans les domaines suivants:

- Administration générale: offres et commandes, réservations diverses
- Finances et comptabilité: comptabilisation, facturation, décompte TVA, ...
- Marketing: établissement de documents divers (présentations, graphiques, supports de cours, ...), organisation de manifestations
- Secrétariat de direction: correspondance en français, rédaction de procès-verbaux
- Service à la clientèle: accueil des visiteurs, centrale téléphonique

Madame a suivi les cours de l'Ecole professionnelle commerciale de et a passé avec succès l'examen final.

Les prestations de Madame nous ont donné entière satisfaction. Apprentie consciencieuse et autonome, elle a toujours manifesté beaucoup d'intérêt pour son travail et s'est rapidement mise au courant de tâches variées. Elle a très tôt su mettre les connaissances acquises en pratique. Grâce à son efficacité, elle a toujours tenu les délais, même en période de surcharge de travail.

Dans ses rapports avec notre clientèle comme avec nos collaboratrices et collaborateurs, Madame a toujours manifesté son désir de rendre service. Sa personnalité ouverte a été appréciée de ses supérieurs et de ses collègues.

La situation économique défavorable ne nous permet pas d'offrir à Madame un emploi dans notre entreprise. Nous lui souhaitons un bon départ dans la vie professionnelle et formons nos vœux les meilleurs pour la suite de sa carrière.

Exemple SA

.....
Directeur des RH

.....
Formatrice

Lieu, le

Exemple pris dans la pratique

PAPIER A EN-TÊTE DE L'ENTREPRISE

Certificat d'apprentissage

Monsieur, né le, originaire de,
a accompli du au un apprentissage de logisticien
CFC dans notre entreprise.

Le programme individuel de formation était fondé sur l'ordonnance du SEEFRI et le plan de formation de l'Association suisse pour la formation professionnelle en logistique (ASFL). Monsieur a exercé son activité dans notre département «Réception des marchandises», s'est familiarisé avec l'ensemble des travaux de stockage et a appris à se servir efficacement de l'ordinateur.

Sa formation a porté sur les activités suivantes:

- réceptionner les marchandises et les enregistrer dans le système
- stocker les marchandises
- entreposer le matériel et établir l'inventaire
- préparer et examiner les marchandises avant leur livraison
- utiliser élévateur et grue
- emballer et charger les marchandises

Conscientieux et autonome, Monsieur nous a donné entière satisfaction dans l'exécution des tâches qui lui ont été confiées. Il a toujours manifesté beaucoup d'intérêt pour son travail et a su faire face aux périodes de surcharge. Il agit de manière appropriée et est persévérant. Il a très tôt été capable d'appliquer efficacement ses connaissances théoriques à la pratique quotidienne.

Monsieur s'est bien intégré dans l'équipe. Ouvert à la critique, il a adopté une attitude positive à l'égard de la clientèle. Son comportement à l'égard de ses supérieurs, de ses collègues et des autres personnes en formation a toujours été irréprochable.

Nous sommes heureux de pouvoir lui offrir un emploi de logisticien à l'issue de sa formation dans notre entreprise. Nous lui souhaitons un bon départ dans la vie professionnelle et formons nos vœux les meilleurs pour la suite de sa carrière.

Exemple SA

.....
Chef de la logistique

.....
Formateur

Lieu, le

Certificat d'apprentissage / Attestation d'apprentissage

L'entreprise formatrice doit obligatoirement mentionner les points 1, 2 et 10 dans l'attestation d'apprentissage. A la demande de la personne formée, elle doit aussi renseigner sur ses capacités, ses prestations et son comportement. Cette forme est appelée certificat d'apprentissage.

X	Structure
1	(Prénom et Nom), né-e le (date de naissance), originaire de (lieu) a accompli dans notre entreprise, du (date) au (date) un apprentissage en qualité de (désignation de la profession)
2	<p>Le programme individuel de formation était fondé sur...</p> <p>Pendant les (nombre en toutes lettres) années de son apprentissage, (Prénom et Nom) a été formé-e dans les domaines suivants:</p> <p>Domaine d'activité 1 (ou par année d'apprentissage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>Domaine d'activité 2 (ou par année d'apprentissage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • <p>Domaine d'activité 3 (ou par année d'apprentissage)</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •
3	Compétences professionnelles (savoir-faire)
4	Compétences méthodologiques (comportement au travail)
5	Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)
6	Engagement particulier, aptitudes particulières
7	Appréciation personnelle en termes plus ou moins élogieux
8	Phrase finale
9	Vœux pour l'avenir
10	<p>Lieu et date</p> <p>Raison sociale de l'entreprise</p> <p>Première signature: nom, fonction</p> <p>Deuxième signature: nom, fonction</p>

Canevas d'un certificat de travail (fichier Word) -> www.mfe.formationprof.ch