

Tâches et responsabilités dans les entreprises formatrices forestières

Contexte

Dans le cadre de l'élaboration de mesures servant à améliorer la protection de la santé et la sécurité dans les entreprises formatrices forestières, un accent a été mis sur les deux sujets « tâches de l'entreprise formatrice » et « rôle du formateur ».

Le présent aide-mémoire propose les mesures à réaliser dans l'entreprise en vue d'assurer un encadrement efficace des personnes en formation. Considérant la multitude et variabilité des solutions d'organisation d'entreprise et la concrétisation du rôle du formateur, l'idée initiale d'un cahier des charges type a été abandonnée au profit du présent aide-mémoire. Cette approche permet à chaque entreprise de façonner une solution adaptée à ses particularités.

Les recommandations qui suivent veulent contribuer à créer, au sein de l'entreprise, des conditions favorables à l'encadrement des apprenants permettant à les inciter à travailler en sécurité. La liste des tâches annexée peut être ajoutée à un cahier des charges existant. Elle peut servir de canevas pour adapter un cahier des charges existant aux exigences de l'encadrement d'un apprenant ou pour élaborer un nouveau cahier des charges en fonction des besoins de l'entreprise.

Bases légales

LFPPr/OFPr Le formateur est à considérer comme le supérieur direct de l'apprenant et c'est lui qui assure ainsi (par délégation) les tâches de l'employeur. Il s'agit de :

- attribuer à l'apprenant des tâches en rapport avec ses capacités acquises, donc son niveau de formation
- informer les apprenants sur les risques des travaux, les règles de sécurité au travail à respecter et des mesures de prévention à adopter
- veiller au respect des règles de sécurité par les apprenants
- arrêter les travaux lorsque la situation l'exige (quand la santé et la sécurité ne peuvent plus être assurées)

Orfo L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de forestière-bûcheronne/forestier-bûcheron CFC (ordonnance sur la formation) fixe les tâches de l'entreprise. Il s'avère utile d'attribuer ces tâches au formateur. Ces tâches sont :

- informer les apprenants sur la sécurité au travail et la protection de la santé
- former et encadrer les apprenants dans le travail quotidien
- mener l'entretien d'évaluation à la fin de chaque semestre
- évaluer et discuter le niveau de formation avec les apprenants
- apprécier le dossier de formation dans l'entreprise

Conditions générales de l'entreprise

L'employeur inscrit la formation de la relève professionnelle comme un des objectifs de l'entreprise et crée les conditions cadres pour l'encadrement des apprenants. Pour concrétiser cet objectif, il attribue le temps et les moyens permettant au chef d'entreprise et au formateur de répondre aux exigences découlant de la mission de formation.

L'employeur assure une formation permanente du formateur. Il est recommandé d'adapter les cahiers des charges du chef d'entreprise et du formateur (tâches et compétences de décision) à la situation de l'entreprise formatrice.

Concernant les tâches du chef d'entreprise

Le chef d'entreprise adapte en accord avec l'employeur son cahier des charges et celui du formateur aux exigences de la formation professionnelle initiale dans l'entreprise. Dans ce cadre, il est recommandé de désigner également un remplaçant du formateur.

Dans le cadre de la planification et organisation des travaux, le chef d'entreprise crée et maintient les conditions favorables à la formation des apprenants. Ainsi le formateur pourra assumer sa tâche spécifique (encadrement et suivi).

Il convient notamment avec le formateur les travaux à attribuer aux apprenants. Ils définissent ensemble les objectifs (qualitatifs et quantitatifs) à atteindre en adéquation avec le niveau de formation et les capacités des apprenants.

Le chef d'entreprise fait suivre au formateur toutes les informations en rapport avec la formation (Suva, autorité cantonale de surveillance, organisateurs des CI).

Le chef d'entreprise évalue avec le formateur les accidents et incidents concernant les personnes en formation.

Recommandations pour le cahier des charges formatrice/formateur

Le formateur doit disposer des compétences de décision, des moyens et du temps lui permettant d'assumer la mission de formation qui lui est attribuée dans de bonnes conditions. Il est recommandé de préciser les tâches et compétences selon la liste ci-dessous dans le cahier des charges du formateur.

Objectifs

La/le titulaire du poste (ci-après formateur) ...

- ... forme l'apprenant selon les prescriptions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de forestière-bûcheronne / forestier-bûcheron CFC
- ... poursuit en collaboration avec l'apprenant les objectifs fixés avec le chef d'entreprises en respectant les tâches, compétences et responsabilités fixées dans son cahier des charges
- ... participe à l'évaluation et la sélection des apprenants pour le métier de forestière-bûcheronne / forestier-bûcheron CFC
- ... planifie et organise en collaboration avec son supérieur direct l'intégration de l'apprenant dans le processus de travail et assure la formation et l'encadrement
- ... assure la coordination avec les autres lieux de formation, il participe notamment aux journées portes ouvertes des cours interentreprises

Tâches

1. Organisation du travail

Le formateur planifie en collaboration avec le chef d'entreprise ...

- Les tâches de l'apprenant dans les travaux / chantiers de l'entreprise
- Les mesures de protection de l'apprenant, des autres collaborateurs et de tiers
- La disponibilité des moyens de travail nécessaires à la formation

Le formateur informe l'apprenant sur le chantier sur ...

- Le déroulement des opérations, l'aménagement de la place de travail et sa mission spécifique
- L'attribution des tâches de l'apprenant en fonction de son niveau de formation
- Le respect des règles techniques, les mesures de protection de la santé et de la sécurité au travail
- L'utilisation conforme des moyens de travail à disposition
- Les mesures concrètes de l'organisation des secours

2. Réalisation des travaux sur chantier

Le formateur conduit et supervise la réalisation du travail par l'apprenant sur le chantier. Il ...

- Réalise avec lui les travaux qui lui sont attribués
 - en accord avec les objectifs définis dans le plan de formation,
 - selon les missions formulées par le chef d'entreprise
 - en appliquant les règles techniques
 - en respectant les prescriptions et règles de sécurité
 - en assurant la sécurité des tiers et des bien matériels

- Forme l'apprenant pour les différentes étapes de travail, les risques à prendre en considération, les mesures de sécurité à respecter et la technique de travail à appliquer
- Donne à l'apprenant les consignes de travail en adéquation avec son niveau de formation
- Accompagne, soutient et corrige l'apprenant lors de la réalisation des travaux attribués
- Discute régulièrement avec l'apprenant des travaux réalisés et son niveau de formation
- Contrôle le respect des règles et mesures de sécurité, notamment l'appréciation du risque et les mesures de sécurité qui en découlent, l'utilisation correcte des moyens de travail et des moyens de protection individuels
- Identifie et corrige tout comportement de l'apprenant contraire à la sécurité et à la protection de la santé
- Ordonne l'arrêt des travaux lorsque la sécurité n'est plus assurée

3. Personnel

Le formateur collabore à ...

- L'organisation du stage préprofessionnel pour des candidats à la formation initiale
- L'appréciation et à la sélection des candidats pour la formation initiale
- La conclusion du contrat d'apprentissage et le signe en tant que formateur
- L'analyse des accidents qui concernent les apprenants de l'entreprise
- Et participe aux réunions de travail avec le chef d'entreprise

Le formateur informe le chef d'entreprise sur ...

- Le déroulement de la formation, l'évolution du niveau de formation de l'apprenant et d'éventuelles difficultés rencontrées
- Des accidents et autres incidents qui concernent l'apprenant

Le formateur encadre et suit l'apprenant. Il ...

- Introduit l'apprenant en début d'apprentissage dans l'entreprise
- Favorise et soutient l'apprenant dans le processus d'apprentissage et de travail
- Soutient et conseille l'apprenant pour l'établissement du dossier de formation en entreprise
- Mène les entretiens semestriels avec l'apprenant, apprécie le dossier de formation et établit les rapports de formation selon des dispositions de l'ordonnance sur la formation

Le formateur informe l'apprenant qui lui est confié sur ...

- L'état des travaux lors de son retour au travail après des absences (école professionnelle, cours interentreprises, etc.)
- Les communications de l'école professionnelle, des prestataires des cours interentreprises et de la commission d'examen
- Les communications des autorités de surveillance de la formation