

DIRECTIVES ET RECUEIL D'INFORMATIONS

destinés aux entreprises formatrices
et formateur·trices en entreprise

relatifs à la formation professionnelle initiale de

TECHNISCÉNISTE CFC

Version avec **plan de formation version 2.0 du 1er février 2011 (Etat le 1.1.2021)**, s'appliquant aux formations commencées en 2021 et années suivantes.

TABLE DES MATIÈRES

1.	AVANT-PROPOS.....	5
2.	INTRODUCTION.....	6
3.	GÉNÉRALITÉS.....	7
3.1.	Associations professionnelles	7
3.2.	Surveillance de l'apprentissage	7
3.3.	Description de la profession.....	8
3.3.1.	Aptitudes requises.....	9
3.3.2.	Perfectionnements	9
3.3.3.	Domaines d'activité.....	9
3.3.3.1.	Eclairage	9
3.3.3.2.	Sonorisation	10
3.3.3.3.	Equipements scéniques	10
3.3.3.4.	Vidéo et médias.....	10
3.4.	Lieux de la formation.....	10
3.4.1.	L'entreprise formatrice.....	10
3.4.2.	L'école professionnelle.....	11
3.4.3.	Les cours interentreprises - CIE	11
3.5.	Outils pour la formation	12
3.5.1.	Le manuel pour la formation initiale en entreprise	12
3.5.2.	Le dossier de formation de l'apprenti-e.....	12
3.5.3.	La QualiCarte.....	12
3.5.4.	Guides de l'apprentissage.....	13
4.	SUIVI DE LA FORMATION EN ENTREPRISE	14
4.1.	Introduction.....	14
4.2.	Contrat d'apprentissage	14
4.3.	Dossier de formation	15
4.3.1.	Contenu du dossier de formation.....	15
4.4.	Rapport de formation	16
4.4.1.	Forme du rapport de formation	16
4.5.	Stage	17
4.5.1.	CONVENTION de stage.....	17
4.5.2.	Rapport de stage.....	17
4.6.	Rapport de formation final.....	17
4.7.	Certificat d'apprentissage	17
4.8.	Entretiens réguliers entre l'apprenti-e et le formateur ou la formatrice.....	19
4.8.1.	Échange.....	19
4.8.2.	Objectif	19
4.9.	Conseils pour la conduite d'entretiens.....	19
4.9.1.	Comment faire un feedback à l'apprenti-e	20
4.9.1.1.	Généralités du feedback	20
4.9.1.2.	Pourquoi utiliser cette méthode	20
4.9.1.3.	Critères d'un feedback	20
4.9.1.4.	Pour formuler un feedback: utilisation de la méthode du « sandwich »	21
4.9.2.	A se rappeler	21
4.10.	Programme de gestion: contrat d'apprentissage et rapports de formation	21

5.	ORGANISATION DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE	22
5.1.	Plan de formation de la profession	22
5.2.	Répartition du plan de formation dans le temps et les lieux de formation	24
5.3.	Intégration du plan de formation au sein de l'entreprise.....	25
5.3.1.	Le programme de formation dans l'entreprise	25
5.3.2.	Le programme individuel de formation.....	26
6.	PROTECTION ET TEMPS DE TRAVAIL DES APPRENTI-ES EN ENTREPRISE.....	27
6.1.	Protection des jeunes travailleur-euses	27
6.1.1.	Généralités	27
6.1.2.	Âge minimal d'entrée en apprentissage	27
6.1.3.	Obligation de l'employeur d'informer à l'entrée en apprentissage	27
6.1.4.	Obligation de l'employeur d'aviser en cas de maladie ou d'accident.....	27
6.1.5.	Travaux dangereux	28
6.1.6.	Devoir d'information et de consultation	28
6.1.7.	Obligation de noter le temps de travail et horaires de travail	28
6.1.8.	Travail des femmes enceintes et allaitantes	28
6.2.	Temps de travail pour les apprenti-es techniscénistes.....	28
6.2.1.	Durée du travail et repos obligatoire	28
6.2.2.	Travail supplémentaire	28
6.2.3.	Travail de jour et du soir	29
6.2.4.	Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés assimilés à un dimanche	29
6.2.4.1.	Examen médical en cas de travail de nuit.....	30
6.2.4.2.	Compensations en cas de travail de nuit, le dimanche et jours fériés assimilés à un dimanche	30
6.2.5.	Dispositions spéciales	30
6.2.6.	Fréquentation de l'école professionnelle et des CIE.....	31
6.3.	Documentation relative à la protection et droit du travail des jeunes travailleurs	31
7.	ÉCOLE PROFESSIONNELLE	32
7.1.	Organe responsable	32
7.2.	Planification des cours	32
7.3.	Documents de l'école professionnelle	33
8.	CULTURE GÉNÉRALE	34
8.1.	Organes responsables	34
8.2.	Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale	34
8.3.	Plan d'études école	35
9.	COURS INTERENTREPRISES (CIE)	36
9.1.	Organes responsables	36
9.2.	Planification et contenu des cours	36
9.2.1.	1re année.....	37
9.2.2.	2e année.....	38
9.2.4.	3e année	39
9.2.5.	4e année.....	40
9.3.	Règlement et charte des CIE.....	40

10.	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET DE QUALIFICATION.....	41
10.1.	Généralités	41
10.1.1.	Domaines de compétences évalués	41
10.1.2.	Système d'évaluation des compétences	42
10.1.2.1.	Compétences professionnelles	42
10.1.2.2.	Compétences méthodologiques	42
10.1.2.3.	Compétences sociales	43
10.1.2.4.	Compétences personnelles.....	43
10.2.	Évaluations périodiques notées.....	43
10.2.1.	Les contrôles de compétence de l'école	43
10.2.2.	Les contrôles de compétence des cours interentreprises	43
10.2.3.	Culture générale	44
10.3.	Procédure de qualification.....	44
10.3.1.	Travail pratique prescrit (TPP) = examen pratique	44
10.3.2.	Connaissances professionnelles	44
10.3.3.	Examen de culture générale	44
10.3.4.	Note d'expérience professionnelle.....	45
11.	PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES	46
11.1.	artos.....	46
11.1.1.	Service d'information et de conseils	46
11.1.2.	Formations longues.....	46
11.1.3.	Formations courtes (1 à 6 jours).....	47
11.2.	SVTB	47
11.2.1.	Missions	47
12.	CADRE LÉGAL : RÉPERTOIRE.....	48
12.1.	Travail.....	48
12.2.	Formation professionnelle	48
12.3.	Apprentissage Techniscéniste	48
13.	ADRESSES ET LIENS UTILES.....	49
13.1.	Adresses des services cantonaux de la formation professionnelle	49
13.2.	Adresses des associations et des écoles professionnelles	50
13.3.	Portails d'information de l'orientation et de la formation professionnelles	50
14.	GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES.....	51

1. AVANT-PROPOS

Aux formatrices et formateurs en entreprise,

Les formatrices et formateurs en entreprise jouent un rôle essentiel dans le développement professionnel et personnel de l'apprenti-e. Transmettre son savoir-faire est chose passionnante, mais pas toujours évidente.

Garant d'une formation pratique de qualité et de la transmission du savoir-faire du métier, vous êtes au centre de la formation des futurs Techniscénistes.

artos, depuis 1996 au service des professionnels des arts de la scène, met tout en œuvre pour répondre à un besoin constant d'informations et de formations dans le milieu culturel. Les sujets présentés dans ce dossier s'inscrivent dans cet objectif de service aux professionnel-les. Regrouper dans un seul et même document l'ensemble des informations essentielles se rapportant à votre rôle en tant que formatrice ou formateur a pour but de faciliter l'organisation de la formation en entreprise.

Véritable guide, ce document a été conçu pour être consulté lorsqu'un renseignement spécifique est recherché. Condensé d'informations complété par des liens hypertextes offrant la possibilité d'approfondir l'un ou l'autre thème abordé, il est un appui précieux pour les entreprises formatrices.

Nous vous souhaitons plein succès et beaucoup de plaisir dans la formation de votre apprenti.

artos

Crédits

Conception, rédaction et mise en page : *artos*

Edité par *artos* © 2018 – Version révisée : août 2025.

artos, route de la Chaux 4, QG center, bât. B, 1030 Bussigny, Suisse

Sources

[Confédération suisse - Recueil systématique du droit fédéral](#)

[Formationprof.ch](#), CSFO en collaboration avec le SEFRI

[Guide de l'apprentissage](#), CSFO

[La Manufacture - Haute école des arts de la scène](#)

Le Guide de l'apprentissage, DGEP, Canton de Vaud

[Opéra de Lausanne](#)

[Orientation.ch](#), CSFO

[Sbbk.ch](#), conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP)

[svtb](#), Schweizer Verband der technischen Bühnen- und Veranstaltungsbranche

[Vd.ch, DGEP](#), Etat de Vaud

Remerciement

artos adresse un remerciement particulier à la Direction générale de l'enseignement postobligatoire de l'Etat de Vaud (DGEP) pour son précieux soutien qui a permis l'élaboration de ce document.

2. INTRODUCTION

Ce document sert de fil conducteur tout au long de la formation d'un-e apprenti-e. Outil regroupant une somme importante d'informations, il aide les entreprises formatrices à organiser la progression professionnelle de leur apprenti-e afin de l'amener sereinement au processus de qualification.

Adapté spécialement au CFC de Techniscéniste, ce dossier est un complément du [Manuel pour la formation en entreprise](#) édité par le CSFO et fourni aux formateurs et formatrices en entreprise lors de leur [formation](#).

Il constitue un soutien dans les domaines suivants :

- Appréhension du système dual suisse ;
- Intégration de places d'apprentissage dans l'entreprise ;
- Planification des apprentissages dans l'entreprise ;
- Coordination de ceux-ci avec les cours de l'école professionnelle et les cours interentreprises ;
- Organisation d'éventuels cours complémentaires, cours d'appui ou stages si des lacunes sont constatées ;
- Vérification de l'acquisition des nombreuses compétences nécessaires à l'exercice du métier ;
- Législation spécifique.

Le premier devoir des entreprises formatrices est de **connaître et planifier le contenu de la formation professionnelle initiale**.

La formation de l'apprenti-e est répartie entre l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et les cours interentreprises. Il est important que l'entreprise formatrice connaisse la matière dispensée par les partenaires de formation. Elle sera ainsi à même d'organiser le travail de son apprenti-e en lien avec l'entier du programme de formation. L'entreprise assume la responsabilité d'établir le lien entre les exigences de la formation professionnelle et la pratique en entreprise.

Un certain nombre de pages du présent document sont similaires au contenu du dossier de formation des apprenti-es de manière à assurer une information de base cohérente pour toutes les parties.

3. GÉNÉRALITÉS

3.1. ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

Les associations professionnelles font partie des acteurs majeurs de l'apprentissage et, à ce titre, des principaux partenaires de l'Etat :

- Elles préavisent les membres des commissions de formations professionnelles et y délèguent des représentant·es ;
- Elles désignent les délégué·es professionnel·les/représentant·es métiers et collaborent avec les commissaires professionnel·les ;
- Elles collaborent avec les commissions de qualification à l'organisation des examens finaux ;
- Elles organisent les cours interentreprises ;
- Elles sont consultées par le Conseil d'Etat sur les projets de règlement d'une formation initiale cantonale ou sur des modifications d'ordonnances fédérales ;
- Elles préavisent sur la rémunération des apprenti·es ;
- Elles défendent les intérêts de leur branche, assurent la qualité des formations et anticipent leur évolution ;
- Elles organisent les formations continues et supérieures.

artos et la svtb sont les deux associations professionnelles garantes du CFC de Techniscéniste. Le chapitre 11 les présente plus en détail.

3.2. SURVEILLANCE DE L'APPRENTISSAGE

Conformément à la loi fédérale sur la formation professionnelle, la loi cantonale institue une **surveillance de l'apprentissage**, garantissant son bon fonctionnement. L'organisation de la surveillance peut donc différer d'un canton à l'autre.

Les départements cantonaux, garants de la surveillance de l'apprentissage, vérifient dans les entreprises :

- Le respect des dispositions légales fédérales et cantonales en matière de formation professionnelle ;
- La qualité de la formation à la pratique professionnelle dispensée par les formateur·trices en entreprises.

Pour cela, ils :

- Désignent les **commissaires professionnel·les** (parfois nommé·es **commissaires d'apprentissage**). En règle générale mandaté·es par le canton, ils/elles réalisent la surveillance générale de l'apprentissage.
- Désignent les **conseiller·ères en formation professionnelle**. Egalement mandaté·es par le canton, ils/elles assurent un rôle dans les tâches suivantes :
 - Conseil et soutien aux apprenti·es par l'apport d'une assistance ;
 - Intervention sur le lieu de formation, sur appel ou dénonciation ;
 - Surveillance du respect des clauses du contrat (horaires, salaires, vacances, etc.) et de la tenue du dossier de formation ;
 - Analyse des difficultés rencontrées au travail, aux CIE ou à l'école ;
 - Organisation des visites annuelles aux apprenti·es ;
 - Participation aux éventuelles séances de conciliation et conseils en cas de ruptures de contrats.

- Instituent les commissions de formation professionnelle, sur préavis des associations professionnelles. Les membres de ces commissions, nommés **délégué-es professionnel-les** ou **représentant-es métiers**, doivent être actif-ves dans le domaine concerné et sont généralement issu-es des associations professionnelles.
 - Ils/elles préavisent les autorisations de former, délivrées par le canton aux entreprises formatrices.
 - Ils/elles peuvent également apporter un appui aux commissaires professionnel-les, notamment lors des visites aux entreprises formatrices.

Les liens ci-dessous donnent accès à de plus amples informations et spécificités, pour chaque canton romand ou bilingue:

- Canton de [Berne](#): Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (OMP)
- Canton de [Fribourg](#): Service de la formation professionnelle (SFP)
- Canton de [Genève](#): Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC)
- Canton du [Jura](#): Service de la formation des niveaux secondaire II et tertiaire (SFO)
- Canton de [Neuchâtel](#): Service des formations postobligatoires et de l'orientation (SFPO)
- Canton du [Valais](#): Service de la formation professionnelle (SFOP)
- Canton de [Vaud](#): vd.ch, espace entreprises formatrices

3.3. DESCRIPTION DE LA PROFESSION

Les Techniscénistes sont les professionnel-les qualifié-es pour le montage, le réglage, l'exploitation et le démontage des éléments techniques lors d'événements divers (spectacles, théâtres, concerts, festivals, productions vidéo ou télévisuelles, tournées, etc.).

Ils/elles préparent et installent les systèmes de sonorisation, d'éclairage et de projection vidéo ainsi que les éléments scénographiques en assumant une responsabilité importante dans la qualité et la sécurité des manifestations et des productions.

Ils/elles maîtrisent notamment les activités suivantes :

- Montage et installation des systèmes de sonorisation, d'éclairage et de projection vidéo ;
- Montage et démontage de manière professionnelle des structures scéniques ;
- Exploitation des installations techniques de scène et de plateau ;
- Intégration des nouveaux médias et de leurs dispositifs de commande et au besoin les exploitent à un niveau élémentaire ;
- Analyse et évaluation de l'utilisation d'effets spéciaux pendant une manifestation ou pendant une production. Ils/elles les mettent en œuvre sous la direction d'un responsable ;
- Evaluation des équipements de sécurité, ainsi que la sécurité des lieux et des emplacements. Ils/elles prennent les dispositions adéquates afin d'assurer la sécurité dans leur travail quotidien ;
- Mise en œuvre de la logistique et de la planification des productions théâtrales et événementielles.

Les Techniscénistes peuvent se retrouver souvent en déplacement. Ils/elles travaillent en équipe avec d'autres techniciens et des artistes, sous la direction des personnes responsables de la mise en scène et/ou de la technique générale. Ils/elles travaillent souvent le soir et le week-end.

De plus amples informations sur le métier sont disponibles sur le site orientation.ch.

[L'ordonnance du SEFRI](#) sur la formation professionnelle initiale de Techniscéniste donne également une description du profil officiel de la profession.

3.3.1. APTITUDES REQUISES

Afin d'assurer le large domaine de compétences, les Techniscénistes doivent posséder les qualités suivantes :

- Esprit méthodique et sens technique ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Résistance nerveuse ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Capacité à s'adapter à un horaire irrégulier ou de nuit ;
- Habileté manuelle ;
- Bonne représentation spatiale ;
- Absence de vertige.

De plus, un intérêt marqué pour les domaines suivants est conseillé :

- Arts de la scène (théâtre, danse, musique) ;
- Technologies numériques et informatiques ;
- Electricité et électronique.

Les Techniscénistes doivent avant tout être polyvalent-es.

3.3.2. PERFECTIONNEMENTS

La large palette de connaissances et de compétences acquises par les Techniscénistes leur ouvre la porte à de nombreux perfectionnements et spécialisations au sein des domaines de la technique du spectacle :

- Concepteur·trice lumière / sonore / vidéo ;
- Régisseur·euse son / lumière / audiovisuel / plateau ;
- Machiniste ;
- Ingénieur·e du son ;
- Régisseur·euse général ;
- Directeur·trice technique.

3.3.3. DOMAINES D'ACTIVITÉ

Les domaines d'activité d'un·e Techniscéniste sont nombreux et requièrent un vaste champ de compétences opérationnelles. Ci-dessous, une énumération non exhaustive des compétences opérationnelles de la profession relatives aux principaux domaines d'activité.

3.3.3.1. Eclairage

Ce domaine regroupe les compétences relatives à l'éclairage de scène :

- Prendre connaissance de la documentation relative à l'implantation des différents systèmes d'éclairages (plan de feu) et appliquer les consignes.
- Contrôler le bon fonctionnement de la distribution électrique, paramétrer les blocs de puissance (appareils régulant la puissance des projecteurs).
- Choisir, brancher et régler les projecteurs.
- Installer et configurer les consoles d'éclairage informatisées (jeux d'orgues).
- Mesurer la puissance des éclairages, vérifier les connexions et procéder aux ajustements.
- Assurer la régie lumière pendant le spectacle ou la manifestation.

3.3.3.2. Sonorisation

Ce domaine regroupe les compétences relatives à la sonorisation.

- Mettre en place le système de sonorisation (amplificateurs, enceintes, câblage) selon la documentation technique.
- Installer et configurer les tables de mixage simples, vérifier les raccordements des différents éléments du système de sonorisation.
- Choisir et connecter les microphones, les lecteurs et les périphériques.
- Assurer la régie son pendant le spectacle ou la manifestation, en tenant compte des directives en matière de sécurité.

3.3.3.3. Equipements scéniques

Ce domaine regroupe les compétences relatives à la scène.

- Etudier le plan de scène et organiser l'espace scénique selon les indications données.
- Participer au montage des décors et des équipements aux emplacements déterminés.
- Prendre en charge les manipulations demandées pendant la manifestation ou le spectacle.
- Prendre les mesures de sécurité nécessaires selon les caractéristiques du lieu, des infrastructures et des équipements.
- Démonter, ranger et stocker les équipements à la fin du spectacle ou de la manifestation.

3.3.3.4. Vidéo et médias

Ce domaine regroupe les compétences relatives à la vidéo et la diffusion de médias.

- Mettre en service des ordinateurs et leurs périphériques.
- Connecter des ordinateurs à des réseaux internes et externes et les mettre en service.
- Transmettre des prises de vues et de son; convertir des médias dans d'autres normes et formats.
- Diffuser des médias existants à partir d'un serveur multimédia.

3.4. LIEUX DE LA FORMATION

La formation professionnelle initiale est répartie entre trois lieux de formation :

- Entreprise formatrice;
- Ecole professionnelle;
- Cours interentreprises (CIE).

3.4.1. L'ENTREPRISE FORMATRICE

L'entreprise formatrice joue un rôle primordial dans la formation pratique de son apprenti·e. Elle se doit de le/la former sur un grand nombre de compétences opérationnelles, détaillées dans le [plan de formation](#) de la profession.

Le/la formateur·trice en entreprise est le responsable de la formation dans ce premier lieu. Il/elle est l'interlocuteur·trice principal de l'apprenti·e. En plus de le/la former aux pratiques du métier, il/elle doit conduire avec lui :

- Un entretien d'évaluation du semestre précédent et de planification du semestre à venir;
- Des entretiens en cours de semestre.

Les collaborateur-trices de l'entreprise sont des ressources essentielles qui complètent les apports du/ de la formateur-trice par leurs compétences. Ils/elles peuvent aussi conduire des entretiens lorsqu'ils/elles ont ponctuellement la responsabilité d'un-e apprenti-e.

Les responsables de stages d'entreprises partenaires sont des ressources complémentaires à la formation des apprenti-es. Ils/elles apportent les compétences dont l'entreprise de formation ne dispose pas en interne.

3.4.2. L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE

Pour le CFC de Techniscéniste, l'école professionnelle est représentée par la Manufacture pour la Romandie et la Technische Berufsschule Zürich (TBZ) pour la Suisse alémanique.

L'école professionnelle est responsable de la mise en place, de l'encadrement et du bon déroulement des cours théoriques spécifiques à la profession ainsi que des cours de culture générale. Elle dispense ces cours et prépare les apprenti-es aux examens y relatifs.

Elle apporte les connaissances théoriques et les références des sources de documentation et fournit notamment les supports de cours spécifiques aux domaines enseignés. Des contrôles de connaissances spécifiques aux domaines enseignés sont effectués à l'école, tout au long de l'apprentissage.

De plus amples informations relatives à la Manufacture sont disponibles sur son site ([ici](#)).

Le chapitre 7 présente en détail ce lieu de formation.

3.4.3. LES COURS INTERENTREPRISES - CIE

En Suisse romande, les cours interentreprises (CIE) sont organisés par **artos**, association professionnelle de la branche. Ils complètent la formation pratique dispensée par l'entreprise à raison de 48 jours de cours sur l'ensemble de la formation.

Ces cours sont obligatoires et considérés comme temps de travail. L'entreprise libère son apprenti-e pour lui permettre de les suivre, cela sans retenue de salaire, ni de jours de vacances ou de congé.

L'association professionnelle est responsable de l'encadrement et de l'organisation des CIE et fournit aux apprenti-es les documents suivants :

- Planning des CIE ;
- Convocation aux CIE ;
- Contenu et programme détaillé de chaque CIE ;
- Formulaire d'évaluation du cours, à remplir par l'apprenti-e, à l'issue de chaque CIE ;
- Bulletin de notes évaluant les compétences de l'apprenti-e, élaboré par les intervenant-es, à l'issue de chaque CIE.

Les CIE apportent les connaissances professionnelles définies dans le plan de formation de la profession. Lors de ces cours, les apprenti-es ont l'occasion de partager une expérience pratique commune et de compléter les connaissances pratiques fondamentales de la profession.

Des contrôles de connaissances sont organisés durant les jours de cours.

Les branches enseignées aux CIE sont : Sonorisation, Eclairage, Scène, Vidéo, Intégration des médias, Effets spéciaux, Santé et sécurité.

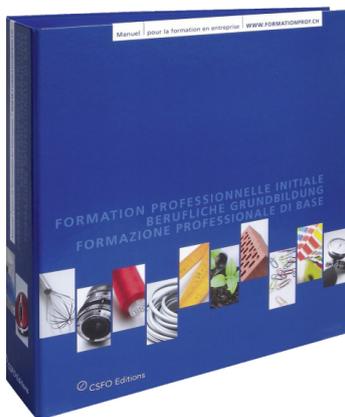
Le chapitre «[COURS INTERENTREPRISES \(CIE\)](#)», [page 36](#) présente en détail ce lieu de formation.

3.5. OUTILS POUR LA FORMATION

Ce chapitre présente des outils destinés aux formateurs-trices en entreprise.

Les outils spécifiques à l'organisation de la formation au sein de l'entreprise sont détaillés au chapitre 5.

3.5.1. LE MANUEL POUR LA FORMATION INITIALE EN ENTREPRISE



Le [Manuel pour la formation initiale en entreprise](#) est édité par le Centre suisse de services Formation professionnelle (CSFO). Cet outil est un moyen auxiliaire indispensable pour les entreprises formatrices. Il contient des informations importantes sur tous les aspects de la formation initiale en entreprise. Les formateur-trices y trouvent des instructions détaillées, mais aussi des listes de contrôle, des modèles et des spécimens qui leur facilitent la formation des apprenti-es au quotidien. Toutes les questions importantes sont traitées, des premières étapes de la formation aux mesures de soutien et aux bases légales, en passant par la manière de remplir le contrat d'apprentissage.

Grâce au manuel, les formateur-trices acquièrent une compréhension plus approfondie du système de formation professionnelle en Suisse. Le manuel leur permet d'organiser la formation de manière efficace et les soutient dans l'accomplissement de leurs tâches pédagogiques.

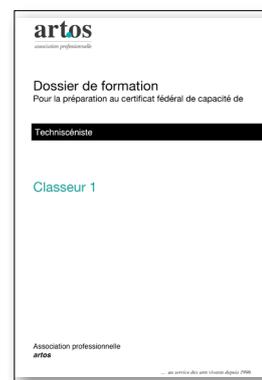
Il garantit en outre que les formateur-trices sont bien informés et qu'ils peuvent dispenser la formation conformément aux prescriptions légales.

3.5.2. LE DOSSIER DE FORMATION DE L'APPRENTI-E

Le dossier de formation est un outil de référence élaboré par [artos](#). Il centralise les documents essentiels et fait office de fil conducteur. Il permet d'élaborer un suivi de la progression professionnelle de l'apprenti-e et représente un support pour les entretiens réguliers du/de la formateur-trice avec ses apprenti-es.

Ce dossier est fourni au format papier à l'apprenti-e en début de formation. Il est distribué avec le classeur *Documentation formation professionnelle initiale*. Il est également mis à disposition au format digital, à l'apprenti-e ainsi qu'aux formateurs et formatrices.

Un chapitre (chapitre 4.3) est consacré exclusivement à la présentation du dossier de formation, car il s'agit d'un outil essentiel. **Sa tenue est obligatoire**, selon l'[art. 12](#) de l'*Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de Techniscéniste CFC*.



3.5.3. LA QUALICARTE

Développée par le CSFP, l'USAM et L'OFFT, la *QualiCarte* est un instrument qui sert à évaluer la qualité de la formation en entreprise. Elle permet de repérer le potentiel d'optimisation et donc d'améliorer la formation de manière constante. Elle offre une réponse à l'article 8 de la loi fédérale sur la formation professionnelle ([LFPr](#)).

De plus amples informations et les instruments relatifs à la *QualiCarte* sont disponibles [ici](#).

Grâce à la QualiCarte, l'entreprise formatrice peut :

- identifier le potentiel d'amélioration de sa propre formation ;
- améliorer durablement la qualité de la formation ;

- augmenter son attrait en tant qu'entreprise formatrice ;
- mieux choisir les personnes à former ;
- prévenir les ruptures d'apprentissage ;
- s'autoévaluer ;
- être soutenue dans l'obtention d'une autorisation de former.

3.5.4. GUIDES DE L'APPRENTISSAGE

Différents guides ont été élaborés afin de rassembler et de rendre facilement accessibles les informations légales spécifiques à un apprentissage, quel que soit le domaine d'activité. Vous trouverez ci-après une sélection de deux références parmi d'autres.



Guide de l'apprentissage

Edité par :
CSFO Editions

Ce guide est disponible [ici](#).



Guide vaudois de l'entreprise formatrice

Edité par :
Canton de Vaud,
Département de la formation, de la jeunesse et de la culture,
DGEP

Ce guide est disponible [ici](#).

4. SUIVI DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

4.1. INTRODUCTION

L'[article 20](#) de la *Loi sur la formation professionnelle* (LFPr) stipule que les entreprises formatrices font en sorte que les personnes en formation acquièrent un maximum de compétences, qu'elles évaluent périodiquement.

Il est important de rappeler que la relation «entreprise formatrice - apprenti-e» est régie par un contrat de travail spécifique, nommé **contrat d'apprentissage** (chapitre 4.2). De ce fait, il en découle des droits et des obligations des deux parties.

Le/la formateur-trice en entreprise tient le rôle principal dans le suivi de formation de son apprenti-e. Il/elle doit utiliser les outils à disposition et engager les démarches de renseignements nécessaires si besoin. Pour ce faire, la [section 7](#) de l'*Ordonnance du SEFRI sur la formation initiale de techniscéniste* indique que l'entreprise formatrice établit, sur la base du **dossier de formation** (chapitre 4.3) des **rapports de formation** semestriels (chapitre 4.4) et un **rapport de formation final** (chapitre 4.6) attestant le niveau atteint par l'apprenti-e.

Afin de compléter la formation de l'apprenti-e, l'entreprise formatrice est amenée à organiser des stages externes pour son apprenti-e ou à accueillir d'autres personnes en formation. Pour ce faire, elle doit élaborer une **convention de stage** et à l'issue de ceux-ci, des **rapports de stages** doivent être effectués (chapitre 4.5).

A l'approche de la procédure de qualification (examens finaux), le **rapport de formation final** (chapitre 4.6) doit être établi afin de préparer au mieux l'apprenti-e aux examens.

A l'issue du rapport de travail avec l'apprenti-e, un **certificat d'apprentissage** (chapitre 4.7) retrace et conclut l'ensemble de l'apprentissage.

Afin d'effectuer correctement ces rapports et d'entretenir une relation sereine avec la personne en formation, l'entreprise formatrice est amenée à effectuer des **entretiens réguliers** (chapitre 4.8) avec son apprenti-e. Des conseils pour que ces entretiens se déroulent au mieux sont détaillés au chapitre 4.9.

Sur demande, une copie de ces rapports devra être transmise aux autorités cantonales, à l'école professionnelle et/ou à l'association professionnelle.

4.2. CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Le contrat d'apprentissage se concrétise par un engagement réciproque entre l'apprenti-e et l'entreprise formatrice. Il définit la relation de travail entre les deux partenaires pour la durée de l'apprentissage. Elaboré par l'entreprise, il est signé par l'apprenti-e (et ses représentants légaux jusqu'à 18 ans) et l'entreprise. L'apprentissage peut débuter **dès le 1er juillet** de chaque année.

Le contrat d'apprentissage fixe notamment :

- Le temps d'essai, généralement de 1 à 3 mois ;
- La durée de la formation, soit 4 ans pour le CFC Techniscéniste ;
- Le nom et le lieu de l'école professionnelle ;
- Le salaire, basé sur les recommandations des associations professionnelles et évoluant en principe chaque année ;
- L'horaire de travail : pas plus de 9 heures par jour pour les jeunes jusqu'à 18 ans. Il s'aligne en principe sur celui des autres collaborateurs de l'entreprise ;
- Les vacances : 5 semaines ou plus pour l'apprenti jusqu'à 20 ans, puis 4 semaines ou plus ;
- Les assurances accident et perte de gain :

- L'assurance accident professionnel: obligatoire, conclue et payée par l'entreprise;
- L'assurance accident non-professionnel: obligatoire, conclue par l'employeur et payée selon négociation entre l'employeur et la personne engagée;
- L'assurance perte de gain maladie: non obligatoire, mais recommandée.

Le contrat doit être validé par les offices cantonaux relatifs au lieu du siège de l'entreprise formatrice.

Un PDF modifiable d'un contrat d'apprentissage type est téléchargeable [ici](#).

4.3. DOSSIER DE FORMATION

Le **dossier de formation**, anciennement nommé «journal de travail» ou «book», constitue un important fondement pour l'établissement du rapport de formation et le suivi de l'apprenti-e.

Rédigé par **artos**, ce dossier de formation est fourni à l'apprenti-e en début d'apprentissage. La personne en formation doit dès lors le tenir régulièrement à jour en le complétant. Elle y enregistre les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises en entreprise.

Ce dossier sert également d'ouvrage de référence par lequel le/la formateur-trice en entreprise mesure les progrès de son apprenti-e et son engagement personnel. De plus, il permet de situer les difficultés et les objectifs à atteindre.

Les formateurs-trices ont le devoir d'encourager et de soutenir leur apprenti-e dans la tenue de ce dossier. Du temps doit leur être accordé durant leurs heures de travail afin qu'ils/elles puissent le compléter de manière précise et utile. Le dossier de formation est un important support d'évaluation qui doit être consulté régulièrement; de plus, il s'agit du seul document qui peut accompagner l'apprenti-e durant l'examen des connaissances professionnelles.

4.3.1. CONTENU DU DOSSIER DE FORMATION

Le dossier élaboré par l'association professionnelle contient des informations concernant:

- La profession;
- L'encadrement de l'apprentissage;
- Les lieux de formations;
- Les outils existants;
- Le cadre légal;
- Les associations professionnelles;
- L'école professionnelle;
- Le plan de formation;
- La procédure de qualification;
- Check-list et aide-mémoire.

L'apprenti-e y ajoute les éléments suivants:

- Son contrat d'apprentissage signé;
- Présentation de l'entreprise formatrice;
- Programme individuel de formation;
- Les descriptions de ses travaux importants;
- Ses rapports de stages;
- Les bulletins semestriels de l'école professionnelle;
- Les rapports de formation semestriels;

- Les rapports d'apprentissage ;
- Les contrôles de compétences des CIE ;
- Tout document utile à sa formation ;
- Des documents de référence.

Le/la formateur·trice et l'apprenti·e complètent les documents suivants :

- Acquisition des compétences opérationnelles et remarques y relatives.

4.4. RAPPORT DE FORMATION

Etabli **au minimum une fois par semestre**, le rapport de formation :

- Atteste le niveau atteint par l'apprenti ;
- Constitue l'historique des progrès dans la maîtrise de la profession ;
- Détermine les lacunes à combler ;
- Fixe les objectifs de chaque semestre ainsi que les éventuelles mesures d'améliorations nécessaires.

Sur la base d'une discussion entre le/la formateur·trice et l'apprenti·e, il englobe l'appréciation de la formation des deux parties.

Les documents du dossier de formation servent de base à ces évaluations (rapports d'apprentissage, descriptions de processus de travail, rapports de stages, etc.).

Ce **rapport de formation** doit être rédigé **par le/la formateur·trice en entreprise** au minimum une fois par semestre. Toutefois, à chaque étape de formation significative achevée en dehors d'une planification semestrielle, l'entreprise formatrice est encouragée à établir un rapport de formation.

L'**apprenti·e** peut également compléter ces rapports par des **rapports d'apprentissage** rédigés par ses soins et classés dans son dossier de formation.

Les rapports de formation n'influent en aucun cas sur la note d'expérience.

Des explications plus approfondies sont présentées [ici](#).

4.4.1. FORME DU RAPPORT DE FORMATION

Le **rapport de formation** peut se présenter sous différentes formes. L'une d'entre elles peut découler des formulaires utilisés pour établir les certificats de travail. Il peut aussi s'agir d'une adaptation du formulaire rempli pendant les entretiens d'évaluation des collaboratrices et collaborateurs.

Ces rapports peuvent se baser sur le modèle proposé par le CSFO sous la forme d'un PDF interactif ou être rédigés sous toute autre forme convenue entre l'apprenti et l'entreprise formatrice.

Un **exemple de rapport de formation**, tel que celui reproduit partiellement ci-après, est téléchargeable [ici](#).

Rapport de formation | formation professionnelle initiale | WWW.FORMATIONPROF.CH | © 2013 CSD, Bern | www.formationprof.ch

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formatrice et apprenti·e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice
 Personne en formation
 Profession
 Personne responsable pour la période de formation

1 2 3 4 5 semestre

Critères d'appréciation Appréciation Justifications et compléments

Les compétences opérationnelles figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation
 Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation. A B C D

1.2 Qualité de travail
 Précision/soin A B C D

1.3 Quantité de travail, rythme de travail
 Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux A B C D

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles
 Liaison entre théorie et pratique A B C D

2. Compétences méthodologiques

2.1 Technique de travail
 Aménagement du poste de travail/engagement des moyens/matériaux sur les travaux concrets/ demandes de précisions A B C D

2.2 Réflexion interdisciplinaire
 Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail/contributions personnelles/propositions d'améliorations A B C D

2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise
 Comportement écologique/consommation de matériel/traitement des déchets/soin/entretien des équipements A B C D

2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail
 Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage/explication et présentation des processus et des comportements A B C D

A Exigences dépassées B Exigences atteintes C Exigences juste atteintes, mesure de soutien adéquate D Exigences pas atteintes, mesure particulière adéquate

4.5. STAGE

4.5.1. CONVENTION DE STAGE

Une convention de stage doit être conclue entre l'entreprises qui offre le stage et l'entreprise formatrice signataire du contrat d'apprentissage.

Un modèle de convention au format Word, édité sur la base d'une maquette élaborée par la DGEP, est disponible en téléchargement au bas de la page [Documentation CFC Techniscéniste](#) du site artos-net.ch.

4.5.2. RAPPORT DE STAGE

Un rapport de stage est souhaité pour chaque stage effectué hors de l'entreprise formatrice, particulièrement lorsqu'il s'agit d'acquérir des compétences qui ne sont pas pratiquées dans le cadre de l'entreprise formatrice.

Il ne doit pas revêtir une forme particulière, mais attester des compétences acquises ou à compléter. Tous les rapports doivent être classés dans le dossier de formation.

4.6. RAPPORT DE FORMATION FINAL

Au moins trois mois avant la date des examens de fin d'apprentissage, le/la formateur·trice discute de la situation de chaque apprenti·e afin de préparer au mieux cette étape importante de leur vie professionnelle. Il/elle établit ensuite son rapport de formation final et le leur remet au moins deux mois avant l'examen. Une copie est transmise à l'école professionnelle et à l'association professionnelle pour information.

4.7. CERTIFICAT D'APPRENTISSAGE

A la fin des rapports de travail, l'apprenti·e a, comme tout travailleur·euse, 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). Il doit être établi, même si l'apprenti·e a passé avec succès l'examen final et a reçu

son certificat fédéral de capacité (CFC).

Le/la formateur-trice peut se référer aux rapports de formation établis périodiquement et discutés avec l'apprenti-e. Il/elle peut ainsi juger les prestations, les aptitudes et le comportement tout au long de l'apprentissage.

Il est recommandé de :

- Partir d'expériences positives avec l'apprenti-e ;
- Rédiger le certificat de façon bienveillante ;
- S'abstenir de toute critique.

Il n'est pas interdit de relever des aspects négatifs, mais cela doit être fait avec une extrême prudence. Il est nécessaire d'avoir à l'esprit que le certificat d'apprentissage constitue une carte de visite importante pour la personne à la recherche d'un emploi. A cela s'ajoute le fait que le certificat d'apprentissage et le CFC représentent souvent les seuls documents lui permettant d'étayer son dossier de candidature. Le certificat de travail doit être remis au plus tard le dernier jour de travail. Cependant, pour qu'il soit utile à la personne à la recherche d'un emploi, le certificat d'apprentissage peut être établi et remis avant la fin de la formation.

Ci-dessous, un exemple de certificat d'apprentissage tiré de la pratique (source: formationprof.ch).

PAPIER A EN-TÊTE DE L'ENTREPRISE

Certificat d'apprentissage

Monsieur, né le, originaire de,
a accompli du au la formation professionnelle initiale
de logisticien CFC dans notre entreprise.

Le programme individuel de formation était fondé sur le plan de formation pour la
profession de logisticien CFC établi par l'Association suisse pour la formation
professionnelle en logistique (ASFL) et approuvé par le SEFRI ainsi que sur le guide
méthodique de l'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

4.8. ENTRETIENS RÉGULIERS ENTRE L'APPRENTI-E ET LE FORMATEUR OU LA FORMATRICE

En plus de tous les rapports officiels, le formateur ou la formatrice doit effectuer régulièrement des entretiens, base du suivi de la formation, avec l'apprenti-e. Les entretiens sont généralement conduits par le formateur ou la formatrice en entreprise, mais peuvent l'être également par les autres collaborateurs.

4.8.1. ÉCHANGE

La communication entre le formateur ou formatrice et l'apprenti-e est primordiale dans la marche vers un apprentissage réussi. L'entretien est un échange. La personne en formation doit pouvoir parler de ses expériences et donner son avis. Elle peut également évaluer les compétences de l'entreprise et celles du formateur ou de la formatrice selon des critères identiques à ceux retenus pour sa propre évaluation.

4.8.2. OBJECTIF

Le but de ces entretiens est d'aider l'apprenti-e dans l'acquisition des compétences nécessaires à l'exécution des tâches confiées et à en vérifier l'application.

A la fin de l'entretien, les deux parties fixent les objectifs à atteindre durant la prochaine période de formation. Les résultats seront examinés lors du rapport de formation suivant.

L'entretien est aussi l'occasion de discuter le bulletin semestriel de l'école professionnelle et les prestations fournies dans les cours interentreprises. Il offre également une bonne occasion de commenter et d'évaluer le contenu du dossier de formation.

Les entretiens peuvent aboutir à la rédaction, par l'apprenti-e, de rapports personnels d'apprentissage qui seront classés dans le dossier de formation.

4.9. CONSEILS POUR LA CONDUITE D'ENTRETIENS

L'entretien n'est pas spontané, mais doit être bien préparé et structuré. Il est utile de remettre un **formulaire du rapport de formation** (disponible [ici](#)) à l'avance à la personne en formation. Elle peut ainsi se livrer à une auto-évaluation et porter un regard critique sur ses faits et gestes ; elle a aussi la possibilité de comparer sa perception avec le jugement d'une tierce personne, en l'occurrence de son formateur ou sa formatrice. Cette préparation constitue une bonne base pour l'entretien dans la mesure où les conditions et le contenu en sont connus d'avance. L'entretien peut alors consister en une alternance entre l'auto-évaluation et l'évaluation externe.

La conduite d'un entretien n'est pas simple, en particulier lorsqu'il s'agit d'aborder des situations problématiques. Les personnes qualifiées sont parfois peu préparées. C'est la raison pour laquelle les offices cantonaux de la formation professionnelle offrent des cours pour remédier aux éventuelles lacunes dans ce domaine. Les personnes qualifiées peuvent néanmoins se fier à leur professionnalisme et en particulier à leur expérience au contact d'autres collaboratrices et collaborateurs de l'entreprise.

Les formulaires de rapport de formation à disposition allègent la tâche des formateurs et formatrices, mais doivent demeurer des moyens auxiliaires. En effet, chaque apprenti-e est différent-e et il est souvent nécessaire de prendre d'autres critères en considération. Il est donc primordial d'offrir à la personne en formation – par exemple au début de l'entretien – la possibilité d'exprimer son avis.

Pendant la préparation de l'entretien, le formateur ou la formatrice doit tenter de se mettre à la place de la personne à évaluer. Il/elle confronte en effet les apprenti-es à leurs perceptions et à leurs attentes. Les personnes en formation reçoivent non seulement des compliments pour leurs prestations et leur comportement, mais doivent aussi entendre et intégrer les critiques. L'entretien offre la possibilité de déceler les causes des éventuelles difficultés et de chercher ensemble les moyens d'y remédier. **La personne elle-même ne doit en aucun cas être mise en cause. Seules ses prestations professionnelles, ses capacités et ses attitudes ou l'organisation de la formation initiale peuvent donner lieu à des remarques.** Les observations consignées régulièrement et avec le soin nécessaire contribuent à la transparence et à l'ouverture au profit de tous les intéressés.

Ci-dessous, des exemples de questions à se poser :

- Comment s'est passé le dernier semestre ?
- Est-ce que les objectifs fixés ont été atteints ?
- Qu'est-ce qui va bien ?
- Où est-ce qu'il y a encore des efforts à faire ?

4.9.1. COMMENT FAIRE UN FEEDBACK À L'APPRENTI-E

Lorsque qu'il est nécessaire de donner un retour à l'apprenti-e sur un point plus ou moins sensible, il est possible d'utiliser la méthode du feedback, soit une méthodologie schématique pour aider à l'instauration d'un rapport de confiance, d'écoute et de transparence lors d'entretiens.

4.9.1.1. Généralités du feedback

Le feedback est un processus structuré d'échanges d'informations qui facilite l'atteinte de la réussite.

4.9.1.2. Pourquoi utiliser cette méthode

- Le récepteur reçoit le feedback sans se mettre d'office sur la défensive.
- La qualité du feedback maintient une relation ouverte, intègre et saine entre l'émetteur et le récepteur.
- Le feedback est plus efficace s'il est donné tout de suite.
- Le feedback va du spécifique au général.
- Les gens s'améliorent quand ils savent exactement quoi faire.
- Le feedback se valide dans l'observation de ce qui se passera dans le futur.
- Le feedback nous apprend plus sur l'émetteur que sur le récepteur.

4.9.1.3. Critères d'un feedback

Feedback efficace	Feedback inefficace
Décrit un comportement observé	Juge, interprète les comportements
Cite des points spécifiques et précis	Reste général
Parle directement des problèmes	En parle de façon indirecte, sous-entendue
Les paroles reflètent ce que ressent réellement l'émetteur	Les sentiments sont absents ou pas authentiques
L'émetteur s'exprime avec clarté	L'émetteur est flou, vague, ambigu
Se rapporte à des comportements sur lesquels le récepteur a du contrôle	Ne se rapporte pas à des comportements sur lesquels le récepteur a du contrôle
Tient compte des besoins de l'émetteur ET du récepteur	L'émetteur ne tient pas compte des besoins du récepteur
Porte sur les comportements et non sur la personne	Confond la personne avec ses comportements
	Questions inquisitrices, insultantes

4.9.1.4. Pour formuler un feedback: utilisation de la méthode du « sandwich »

1) Exprimer les points forts, ce qui va bien, de façon spécifique.

Exemple: « Tu t'en es bien sorti sur le montage lumière du spectacle...
j'ai apprécié ta façon de gérer... j'ai appris que tu étais à l'aise quand... »

2) Suggérer ce qui peut être amélioré et ce, de manière précise (la partie problématique).

Exemple: « ...et ça m'aurait fait plaisir que tu lises plus précisément le plan d'implantation...
et la prochaine fois, pense à mettre les élingues de sécu...
et garde à l'esprit qu'il faut rester attentif... »

Il est à remarquer que le « mais » n'est utilisé à aucun moment. C'est un mot à bannir du vocabulaire. Il peut être aisément remplacé par le « et ». Effectivement, lorsque le « mais » est utilisé, tout ce qui figure devant est annulé au niveau du sens.

Exemples: « J'ai appris que tu étais à l'aise quand tu as fait la régie du spectacle,
MAIS garde à l'esprit qu'il faut rester attentif pour éviter les soucis que tu as eus. »

« J'ai appris que tu étais à l'aise quand tu as fait la régie du spectacle,
ET garde à l'esprit qu'il faut rester attentif pour éviter les soucis que tu as eus. »

L'impact sur la personne qui reçoit le message n'est pas le même.

3) Terminer toujours par une appréciation générale POSITIVE.

Exemple: « Dans l'ensemble, tu as fait un bon job..., mis à part ça, le montage s'est bien passé, tout le monde était content..., j'apprécie ton sens de la responsabilité et c'est très agréable... »

4.9.2. A SE RAPPELER

- Le succès est le résultat produit par une personne stimulée et encouragée.
- Ne pas oublier d'utiliser le mode « je » et non le « tu » accusateur (qui tue !).
- Il est aussi possible de régler des problèmes simplement en écoutant: le silence est d'or !
- Pour éviter tout malentendu, ne présenter votre point de vue qu'après avoir résumé avec succès celui de votre interlocuteur ou interlocutrice.
- Toujours diriger les entretiens vers un objectif clair. Bien définir « l'état actuel » et déterminer clairement « l'état désiré ».
- « Entre ce que vous pensez, ce que vous voulez dire, ce que vous croyez dire, ce que vous dites, ce que l'autre veut entendre, ce qu'il croit comprendre, ce qu'il veut comprendre et ce qu'il comprend, il y a au moins huit possibilités de ne pas vous entendre. » La communication n'est pas un acte anodin. Cela demande de l'attention. La préparation à un entretien n'est pas à sous-estimer.

4.10. PROGRAMME DE GESTION: CONTRAT D'APPRENTISSAGE ET RAPPORTS DE FORMATION



Pour faciliter la tâche des petites et moyennes entreprises qui désirent gérer les contrats d'apprentissage et les rapports de formation de leurs apprenti-es de manière centralisée, le CSFO met à disposition sur son site un programme gratuit (Windows et Mac), téléchargeable [ici](#).

5. ORGANISATION DE LA FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

5.1. PLAN DE FORMATION DE LA PROFESSION

Véritable pilier de la formation, le plan de formation de la profession sert de base commune à tous les partenaires. Tous doivent s'y référer : entreprises formatrices, école professionnelle, expert-es aux examens, enseignant-es, etc.

Développé par les deux associations professionnelles, soit la svtb et **artos**, le plan de formation est identique pour toute la Suisse. Il définit les compétences devant être acquises au cours de l'apprentissage.

[Le plan de formation](#) complet est disponible dans le dossier de formation de l'apprenti-e.

Le tableau ci-après représente l'ensemble des **compétences opérationnelles**. Contrairement aux cours interentreprises et à l'école professionnelle, l'entreprise formatrice assume une part de responsabilité sur l'entier des compétences opérationnelles (à l'exception de la compétence « Evaluer le montage d'une installation laser » - F4) et est responsable principale dans l'acquisition des compétences surlignées en jaune ci-dessous :

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles										
A	Montage, réglage et exploitation du matériel d'éclairage	A1 Comprendre et utiliser des plans de feu.	A2 Choisir et installer des projecteurs	A3 Mesurer les différentes valeurs propres à l'éclairage	A4 Choisir, installer et configurer des blocs de puissance	A5 Choisir et installer des périphériques d'éclairage	A6 Installer et configurer des jeux d'orgues simples	A7 Vérifier les signaux d'éclairage et les conducteurs de signaux	A8 Installer des appareils de projection	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairages		
B	Montage, réglage et exploitation du matériel de sonorisation	B1 Comprendre et utiliser des plans de sonorisation	B2 Choisir et installer un système de sonorisation	B3 Contrôler le fonctionnement d'un système de sonorisation et effectuer une balance	B4 Choisir et positionner des microphones	B5 Choisir des appareils de traitement des signaux et les intégrer dans le système de sonorisation	B6 Comprendre et appliquer les consignes pour la sonorisation des voix	B7 Installer, configurer et utiliser des tables de mixage du son simples	B8 Vérifier les signaux de sonorisation et les conducteurs de signaux. Connaître les lecteurs et leurs interfaces	B9 Préparer des diffusions sonores en tenant compte du niveau	B10 Connaître les particularités de la prise de son et du post-traitement du son pour films et vidéos	
C	Enregistrement, transmission et projection de matériel vidéo	C1 Comprendre et appliquer les diagrammes des flux de signaux d'installations vidéo	C2 Evaluer, choisir et mettre à disposition des appareils vidéo élémentaires selon les consignes	C3 Régler, connecter et tester des caméras élémentaires selon les consignes	C4 Visualiser des signaux vidéo au moyen d'appareils de projection et d'écrans, selon les consignes	C5 Evaluer, visionner et préparer du matériel vidéo pour une manifestation	C6 Installer et utiliser une règle vidéo pour de petites productions	C7 Détecter et corriger des erreurs pour divers types de signaux				
D	Montage, démontage et exploitation des équipements de scène	D1 Comprendre et utiliser des plans d'espaces, d'éléments scéniques et de décors	D2 Comprendre et utiliser des plans de constructions temporaires	D3 Fagonner, relier et fixer des pièces en métal, en matériaux synthétiques et en bois	D4 Choisir et utiliser des échelles, des engins de levage et des échafaudages	D5 Monter, sécuriser et démonter des échafaudages, des ponts et autres supports de charge et des constructions temporaires	D6 Dresser et fixer des scènes et des décors	D7 Evaluer la stabilité et la limite de charge de constructions temporaires, de structures porteuses, d'installations techniques et scéniques et organiser leur contrôle	D8 Manipuler des équipements techniques de scène			

E ²	Gestion des médias, des ordinateurs et des réseaux de données	E1 Mettre en service des systèmes informatiques élémentaires	E2 Implémenter et exploiter la mise en réseau d'ordinateurs à travers des composants de réseaux élémentaires	E3 Installer sur un ordinateur des logiciels spécifiques de médias, les configurer et les utiliser	E4 Choisir et utiliser des logiciels et du matériel informatique pour le contrôle de données externes et de médias						
F	Évaluation et mise en œuvre des effets spéciaux	F1 Choisir et mettre en œuvre des effets spéciaux tels que des effets de fumée ou de brouillard	F2 Abrogé ³	F3 Evaluer les possibilités d'utilisation d'effets laser selon les consignes et règlements	F4 Evaluer le montage d'une installation laser						
G	Évaluation et application de la technique de sécurité	G1 Vérifier que le lieu et l'infrastructure correspondent à la manifestation envisagée et au matériel technique utilisé	G2 Appliquer les directives sur les émissions sonores dans le secteur de l'événementiel	G3 Mettre en œuvre des mesures préventives contre les accidents, les incendies ou autres dangers	G4 Evaluer les dispositifs de sécurité de sites d'événements et de constructions temporaires	G5 Connaitre les types d'autorisations, les annonces signalétiques obligatoires et les bases légales	G6 Appliquer les directives de la protection contre l'incendie, formuler les règles de comportement en cas d'incendie et entamer la lutte contre l'incendie	G7 Comprendre et appliquer les directives de sécurité au travail et les mesures de prévention des accidents	G8 Décrire les règles de comportement en cas d'accident et prendre les premières mesures		
H	Organisation, mise à disposition et contrôle de l'alimentation en énergie	H1 Appliquer les dispositions et les règles de sécurité dans l'utilisation et l'approche des équipements électriques	H2 Comprendre et utiliser des documents de raccordement, des schémas fonctionnels et des plans de raccordement	H3 Dimensionner des circuits électriques	H4 Choisir et poser des câbles et des dispositifs de distribution. Réaliser une liaison équipotentielle	H5 Raccorder les appareils à la source d'énergie en tenant compte de la compatibilité électromagnétique	H6 S'assurer de l'efficacité des mesures de protection en cas de contacts directs et indirects	H7 Juger de la sécurité de l'alimentation en énergie en fonction des appareils à connecter	H8 Contrôler et mettre en service des groupes électrogènes		

I	Planification et réalisation des différentes étapes d'une production	I1 Documenter le déroulement technique d'une manifestation	I2 Mettre au point l'organisation d'une manifestation en collaboration avec les parties prenantes	I3 Planifier et mettre au point des concepts en cas de dommages	I4 Mettre les installations à disposition des client-e-s et instruire les utilisatrices. Rédiger des rapports de réception	I5 Comparer les prix, les prestations et les conditions	I6 Elaborer et utiliser des planifications de ressources élémentaires. ⁴	I7 Respecter les droits d'auteur, d'usage et de la personnalité, ainsi que les réglementations sur la protection des données			
J	Gestion adéquate du matériel	J1 S'assurer du bon état du matériel, le stocker et le gérer	J2 Emballer et transporter le matériel	J3 Protéger le matériel contre les intempéries et le vol	J4 Organiser la logistique des déchets	J5 Choisir, mettre à disposition, entretenir et vérifier l'outillage					

5.2. RÉPARTITION DU PLAN DE FORMATION DANS LE TEMPS ET LES LIEUX DE FORMATION

Ci-après, la répartition dans le temps des dix **domaines de compétences** est présentée sous forme de tableau. Cela permet une meilleure visibilité des compétences à acquérir chaque année, de façon à pouvoir les intégrer plus aisément au sein de l'organisation de l'entreprise.

Il peut être constaté, par exemple, qu'en 1re année il n'y a pas de connaissances à acquérir dans les domaines suivants: vidéo, média, effets spéciaux.

Compétence	Responsabilité principale	1re année	2e année	3e année	4e année
A Montage, réglage et exploitation du matériel d'éclairage					
Ecole professionnelle		X	X		
Cours interentreprises 1		X			
Institution d'apprentissage	X	X	X	X	X
B Montage, réglage et exploitation du matériel de sonorisation					
Ecole professionnelle		X	X		
Cours interentreprises 2		X			
Institution d'apprentissage	X	X	X	X	X
C Enregistrement, transmission et projection de matériel vidéo					
Ecole professionnelle	X		X	X	
Cours interentreprises 4			X		
Institution d'apprentissage			X	X	X
D Montage, démontage et exploitation des équipements de scène					
Ecole professionnelle		X	X		
Cours interentreprises 3		X			
Institution d'apprentissage	X	X	X	X	X
E Gestion des médias, des ordinateurs et des réseaux de données ²³					
Ecole professionnelle	X		X	X	
Cours interentreprises 5			X		
Institution d'apprentissage			X	X	X
F Évaluation et mise en œuvre des effets spéciaux					
Ecole professionnelle					X
Cours interentreprises 6	X			X	
Institution d'apprentissage				X	X
G. Évaluation et application de la technique de sécurité					
Ecole professionnelle	X				X
Cours interentreprises 7				X	
Institution d'apprentissage		X	X	X	X
H. Organisation, mise à disposition et contrôle de l'alimentation en énergie					
Ecole professionnelle	X			X	
Institution d'apprentissage				X	X
I Planification et réalisation des différentes étapes d'une production					
Ecole professionnelle				X	X
Institution d'apprentissage	X	X	X	X	X
J Gestion adéquate du matériel					
Ecole professionnelle					X
Institution d'apprentissage	X	X	X	X	X

5.3. INTÉGRATION DU PLAN DE FORMATION AU SEIN DE L'ENTREPRISE

5.3.1. LE PROGRAMME DE FORMATION DANS L'ENTREPRISE

Le formateur ou la formatrice établit le **programme de formation dans l'entreprise** sur la base du **plan de formation de la profession** (chapitre 5.1) en tenant compte de la matière enseignée dans les autres lieux de formation.

Il ou elle définit à quels moments ou sur quelles productions l'accent sera mis sur les différentes compétences devant être acquises par l'apprenti-e.

Le programme de formation dans l'entreprise permet également d'intégrer les compétences devant faire l'objet d'une collaboration avec des entreprises partenaires et devant donner lieu à l'organisation de stages.

Donné à titre d'exemple, le tableau ci-après est un extrait du programme de formation de l'Opéra de Lausanne (basé sur le plan de formation avant sa 1re révision).

Compétences		Semestre								
			1	2	3	4	5	6	7	8
A Montage, réglage et exploitation du matériel d'éclairage										
A1	Comprendre et utiliser un plan de feu	Inter		X						
A2	Choisir et installer des projecteurs		X							
A3	Mesurer les différentes valeurs d'éclairage			X						
A4	Choisir, installer et configurer des blocs de puissance		X							
A5	Choisir et installer des préréflecteurs d'éclairage			X						
A6	Installer et configurer des jeux d'orgues simples						X			
A7	Vérifier les signaux d'éclairage et les conducteurs de signaux					X				
A8	Installer des appareils de projection				X	X				
A9	Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairage	Inter							X	X
B Montage, réglage et exploitation du matériel de sonorisation										
B1	Comprendre et utiliser des plans de sonorisation	Inter		X						
B2	Choisir et installer un système de sonorisation		X							
B3	Contrôler le fonctionnement d'un système de sonorisation		X							
B4	Choisir et positionner des microphones					X				
B5	Choisir des appareils de traitement des signaux et les intégrer dans le système de sonorisation						X			
B6	Comprendre et appliquer les consignes pour la sonorisation des voix					X				
B7	Installer, configurer et utiliser des tables de mixage simple	Inter		X						
B8	Vérifier des signaux de sonorisation et des conducteurs de signaux. Connaître les lecteurs et leurs interfaces						X			
B9	Préparer des diffusions sonores en tenant compte du niveau						X			
B10	Connaître les particularités de la prise de son et du post-traitement du son pour film vidéo								X	X
C Enregistrement, transmission et projection de matériel vidéo										
C1	Comprendre et appliquer des diagrammes des flux de signaux vidéo	Eco				X				
C2	Evaluer, choisir et mettre à disposition des appareils vidéo élémentaires selon les consignes.	Inter			X					
C3	Installer, connecter et tester des des caméras élémentaires selon les consignes	Inter				X				
C4	Visualiser des signaux vidéo au moyen d'appareils de projection et d'écrans, selon consignes	Eco				X				
C5	Evaluer, visionner et préparer du matériel vidéo pour une manifestation	Eco			X					
C6	Installer et utiliser une régie vidéo pour de petites productions	Inter			X					
C7	Détecter et corriger des erreurs pour divers types de signaux	Eco							X	
D Montage, démontage et exploitation des équipements scène										
D1	Comprendre et utiliser des plans d'espaces, d'éléments scénique et de décor			X						
D2	Comprendre et utiliser des plans de construction temporaire					X				
D3	Façonner, relier et fixer des pièces en métal, en matériaux synthétiques et en bois				X					
D4	Choisir et utiliser des échelles, des engins de levage et des échafaudages		X							
D5	Monter, sécuriser et démonter échafaudages, des ponts et autres supports de charge et des construction temporaires	Inter				X				
D6	Dresser et fixer des scènes et des décors		X							
D7	Evaluer la stabilité et la limite de charge de construction temporaires, de structures porteuse, d'installation et de construction scénique et organiser leur contrôle.					X				
D8	Manipuler des équipements techniques de scène								X	
E Traitement, gestion et transmission des médias										
E1	Mettre en service des ordinateurs et leurs périphériques	Eco					X			
E2	Connecter des ordinateurs à des réseaux internes et externes et les mettre en service	Inter					X			
E3	Transmettre des prise de vue et de son. Convertir des médias dans d'autres normes et formats.	Eco							X	
E4	Diffuser des médias existants à partir d'un serveur multimédia	Inter							X	
F Evaluation et mise en œuvre des effets spéciaux										
F1	Choisir et mettre en œuvre des effets spéciaux tels que effets de fumée ou de brouillard	Inter						X		
F2	Evaluer les possibilités d'utilisation d'effets pyrotechniques selon les consignes et règlements	Inter						X		
F3	Evaluer les possibilités d'utilisation d'effets laser selon les consignes et règlements	Inter						X		
F4	Evaluer le montage d'une installation laser	Inter						X		

5.3.2. LE PROGRAMME INDIVIDUEL DE FORMATION

Au début de chaque semestre, le formateur ou la formatrice convient avec son apprenti-e de l'organisation des compétences à traiter. Ils/elles établissent un **programme individuel de formation** pour le semestre à venir en y incluant les dates des cours interentreprises, des stages à effectuer en dehors de l'entreprise, sans oublier d'y inscrire les périodes de vacances et autres congés.

Ci-après, un extrait de programme individuel de formation, mis à disposition par l'Opéra de Lausanne, à titre d'exemple. La période que couvre ce programme peut être adaptée afin de respecter au maximum les échéances de l'entreprise.

Production	Service	Objectifs	Etat
ORFEO (22.08-13.10)	Lumière	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairage A3 Choisir, installer et configurer des blocs de puissance	
SIROE (4.11-22.11)	Lumière	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairage A3 Choisir, installer et configurer des blocs de puissance	
BALLET BOLSHOÏ (17.11-18.11)	Machinerie		
LA VIE PARISIENNE (21.11-03.01)	Machinerie	D8 Manipuler des équipements techniques de scène D3 Façonner, relier et fixer des pièces en métal, en matériaux synthétiques et en bois	
HAMLET (19.01-13.02)	Lumière	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairage A3 Choisir, installer et configurer des blocs de puissance	
ORLANDO PALADINO (14.02-20.02)	Lumière		
BAL. MASLENITSA (21.02-24.02)	Machinerie		
BOHEME (27.02-30.03)	Machinerie		
Ballet Madrid (03.04-07.04)	Machinerie		
ZOOCRATES (08.04-08.05)	Lumière	A1 Comprendre et utiliser un plan de feu A2 Choisir et installer des projecteurs A3 Mesurer les différentes valeurs d'éclairage A5 Choisir et installer des périphériques d'éclairage A6 Installer et configurer des jeux d'orgues simples A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairage	
DON GIOVANNI (09.05-15.06)	Machinerie		
Grange de Dorigny (14.02-04.03)			

6. PROTECTION ET TEMPS DE TRAVAIL DES APPRENTI·ES EN ENTREPRISE

6.1. PROTECTION DES JEUNES TRAVAILLEUR·EUSES

6.1.1. GÉNÉRALITÉS

Les jeunes travailleurs·euses âgés **de moins de 18 ans** bénéficient de protections particulières via la *Loi fédérale sur le travail* ([LTTr](#)) et l'*Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs* ([OLT 5](#)).

Les apprenti·es qui ont atteint l'âge de 18 ans n'y sont plus soumis. Les autres dispositions de protection de la loi sur le travail et des ordonnances qui en découlent leur sont applicables.

Au sens de la Loi sur le travail, sont réputés « jeunes gens » les travailleurs des deux sexes âgés de moins de 18 ans ([Art. 29, LTTr](#)). Dans les chapitres qui suivent, les termes « jeunes » ou « jeunes travailleurs » concernent implicitement des personnes des deux sexes âgées de moins de 18 ans.

L'employeur doit avoir les égards voulus pour la santé des jeunes gens et veiller à la sauvegarde de la moralité. Il doit veiller notamment à ce qu'ils ne soient pas surmenés ni exposés à de mauvaises influences dans l'entreprise.

6.1.2. ÂGE MINIMAL D'ENTRÉE EN APPRENTISSAGE

Si l'âge minimal d'entrée en apprentissage est de 15 ans, **l'association professionnelle artos recommande une entrée en apprentissage dès 18 ans**, ceci en regard de la pénibilité du métier et afin que les conditions d'apprentissage soient optimales.

15 ans Age minimal légal.

Dès 18 ans Age recommandé.

6.1.3. OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR D'INFORMER À L'ENTRÉE EN APPRENTISSAGE

L'employeur doit veiller à ce que les jeunes occupés dans son entreprise soient suffisamment et convenablement informés et instruits par un adulte expérimenté, notamment sur la sécurité et la protection de la santé au travail. Il doit donner aux jeunes travailleurs les consignes et recommandations voulues et les leur expliquer dès leur entrée dans l'entreprise.

Il doit informer les parents, ou la personne investie du droit d'éducation, des conditions de travail, des risques et des mesures prises pour protéger la santé et assurer la sécurité du jeune ([Art. 19, OLT 5](#)).

6.1.4. OBLIGATION DE L'EMPLOYEUR D'AVISER EN CAS DE MALADIE OU D'ACCIDENT

Lorsque le jeune travailleur tombe malade, est victime d'un accident ou est menacé dans sa santé physique ou morale, l'employeur doit en aviser le détenteur de l'autorité parentale ou le tuteur. En attendant leurs instructions, il doit prendre les mesures qui s'imposent ([Art. 32, LTTr](#)).

6.1.5. TRAVAUX DANGEREUX

Il est interdit de manière générale d'employer des jeunes à des travaux dangereux. Par travaux dangereux, on entend tous les travaux qui, de par leur nature ou les conditions dans lesquelles ils s'exercent, sont susceptibles de nuire à la santé, à la formation, à la sécurité des jeunes ou à leur développement physique et psychique ([Art 4, OLT 5](#)).

Par dérogation, il est néanmoins permis d'occuper les apprenti-es Techniscénistes CFC dès l'âge de 15 ans à certains travaux dangereux moyennant certaines conditions. *L'Annexe 2 – mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé (disponible [ici](#))* mentionne les travaux dangereux qui leur sont autorisés, en fonction de leur niveau de connaissance et pour autant que les mesures d'accompagnement en lien avec les sujets de prévention soient respectées.

6.1.6. DEVOIR D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

Il incombe à l'employeur de consulter ses employé-es sur l'organisation du travail, l'aménagement des horaires et le travail de nuit.

6.1.7. OBLIGATION DE NOTER LE TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES DE TRAVAIL

- L'employeur a l'obligation de conserver pendant 5 ans le relevé relatif au temps de travail, aux horaires et aux pauses (coordonnées temporelles);
- Les plannings doivent en principe être affichés deux semaines avant leur entrée en vigueur.

6.1.8. TRAVAIL DES FEMMES ENCEINTES ET ALLAITANTES

La loi sur le travail impose des règles particulières pour les femmes enceintes, qui ont accouché et qui allaitent.

6.2. TEMPS DE TRAVAIL POUR LES APPRENTI-ES TECHNISCÉNISTES

6.2.1. DURÉE DU TRAVAIL ET REPOS OBLIGATOIRE

- de 18 ans **Durée quotidienne du travail: au maximum 9 heures.** Cette durée comprend le travail supplémentaire et le temps consacré pendant les heures de travail aux cours obligatoires.

Le travail quotidien – pauses incluses – doit être compris dans un espace de **12 heures** ([Art. 31, LTr](#)).

Durée hebdomadaire du travail: au maximum 50 heures. Tout travail supplémentaire est exclu (le travail supplémentaire ne doit pas être confondu avec les heures supplémentaires : voir chapitre suivant).

Dès 18 ans **Durée hebdomadaire du travail: 50 heures au maximum / 54 heures** soumis à conditions ([Art. 9, LTr](#)).

Le travail de jour et du soir doit être compris dans un espace de **14 heures**, pauses et heures de travail supplémentaire incluses ([Art. 10, LTr](#)).

6.2.2. TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

Qu'est-ce que le travail supplémentaire ? Il s'agit des heures effectuées au-delà de la durée maximale de travail hebdomadaire. Ces heures ne peuvent pas être planifiées à l'avance, mais effectuées uniquement lors d'une charge de travail imprévisible. **A ne pas confondre avec les «heures supplémentaires»,** liées au contrat de travail.

- de 16 ans Il est interdit d'affecter à un travail supplémentaire les jeunes travailleurs de moins de 16 ans révolus ([Art. 31, LTr](#)).

+ de 16 ans Est autorisé un total maximum de 140 heures par année ([Art. 12, LTr](#)).

6.2.3. TRAVAIL DE JOUR ET DU SOIR

Généralités Période travail de jour: 6h00 - 20h00 / Période travail du soir: 20h00-23h00.

On peut avancer ou reculer les périodes quotidiennes de travail de jour et du soir d'une heure avec l'accord de la majorité des travailleurs concernés ([Art. 10, LTr](#)).

Le travail de jour et du soir ne sont pas soumis à autorisation.

- de 18 ans: les veilles de cours à l'école professionnelle ou des CIE, le travail n'est autorisé que jusqu'à 20h00 ([Art. 16, OLT 5](#)).

- de 16 ans Travail de jour, au plus tôt: 6h00 / 5h00 avec l'accord de la majorité des travailleurs concernés.

Travail du jour, au plus tard: 20h00.

Les jeunes de moins de seize ans révolus ne peuvent être occupés que jusqu'à 20 heures ([Art. 31, LTr](#)).

16 à 17 ans Travail de jour, au plus tôt: 6h00 / 5h00 avec l'accord de la majorité des travailleurs concernés.

Travail du soir, au plus tard: 22h00.

Les jeunes de plus de seize ans et jusqu'à 18 ans révolus ne peuvent être occupés que jusqu'à 22 heures ([Art. 31, LTr](#)).

Dès 18 ans Travail de jour, au plus tôt: 6h00 / 5h00 avec l'accord de la majorité des travailleurs concernés.

Travail du soir, au plus tard: 23h00 / 24h00 avec l'accord de la majorité des travailleurs concernés ([Art. 10, LTr](#)).

6.2.4. LE TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET DES JOURS FÉRIÉS ASSIMILÉS À UN DIMANCHE

Généralités Le travail de nuit et du dimanche, ainsi que les jours fériés assimilés aux dimanches, est soumis à autorisation.

Afin de pouvoir satisfaire aux objectifs de la formation, **la profession de Technicien fait partie des professions bénéficiant d'une dérogation à l'interdiction du travail des jeunes la nuit ou le dimanche**, conformément à l'article 12 de l'Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale ([Art. 12, Ord. DEFR](#)). L'employeur est donc exempté à ce titre de l'obligation de requérir une autorisation pour autant que l'occupation concernée se situe dans les limites qui y sont indiquées.

- de 18 ans Une semaine comportant du travail de nuit doit être suivie d'au moins une semaine sans travail de nuit ([Art. 12, Ord. DEFR](#)).

15 ans Pas d'autorisation possible pour le travail de nuit ([Art. 12, Ord. DEFR](#)).

- 16 ans** Les apprenti-es techniscénistes âgés d'au moins 16 ans révolus sont autorisés à travailler **au maximum 5 nuits par semaine et au maximum 10 nuits par an**.
- Les apprenti-es techniscénistes âgés d'au moins 16 ans révolus sont autorisés à travailler **au maximum 1 dimanche ou jour férié par mois, mais au maximum 2 jours fériés autres que des dimanches par an** ([Art. 12, Ord. DEFR](#)).
-
- dès 17 ans** Les apprenti-es techniscénistes âgés d'au moins 17 ans révolus sont autorisés à travailler **au maximum 5 nuits par semaine et au maximum 30 nuits par an** ([Art. 12, Ord. DEFR](#)).
- Les apprenti-es techniscénistes âgés d'au moins 17 ans révolus sont autorisés à travailler **au maximum 2 dimanches ou jours fériés par mois, mais au maximum 2 jours fériés autres que des dimanches par an** ([Art. 12, Ord. DEFR](#)).
-
- dès 18 ans** Se référer aux articles de l'OLT2 en fonction de votre domaine d'activité, voir le sous chapitre [«Dispositions spéciales», page 30](#)

6.2.4.1. Examen médical en cas de travail de nuit

- de 18 ans** Dans la mesure où des jeunes sont amenés à travailler régulièrement ou périodiquement de nuit (soit plus de 10 nuits par année), entre 1h00 et 6h00, **un examen médical et les conseils d'un médecin sont obligatoires** ([Art. 45, OLT 1](#)) ([Art. 12, OLT 5](#)).
- dès 18 ans** Les travailleurs occupés pendant 25 nuits ou plus par année ont droit, à leur demande, à un examen médical et aux conseils qui s'y rapportent ([Art. 44 OLT1](#)).

6.2.4.2. Compensations en cas de travail de nuit, le dimanche et jours fériés assimilés à un dimanche

Les compensations en cas de travail de nuit, le dimanche et les jours fériés assimilés à un dimanche s'appliquent à tous les travailleurs, quel que soit leur âge.

Compensations en cas de travail de nuit (entre 23h00-6h00)

- Travail de nuit régulier (dès 25 nuits par année, travaillées par l'employé-e): compensation en temps équivalant à 10 % de la durée du travail effectué la nuit (60 minutes travaillées = 66 minutes compensabilisées). Cette compensation en temps constitue un temps de repos compensatoire et doit être accordée dans un délai d'une année. ([Art. 17b, LTr](#); [Art. 31](#) et [32 OLT 1](#))
- Travail de nuit temporaire (moins de 25 nuits par année, travaillées par l'employé-e): majoration de salaire de 25 % calculée sur la durée du travail effectué la nuit ([Art. 17b, LTr](#); [Art. 31](#) et [33 OLT 1](#))

Compensation en cas de travail du dimanche et jours fériés assimilés à un dimanche (samedi 23h00 à dimanche 23h00)

- Travail du dimanche régulier (dès 7 jours d'activité de l'entreprise les dimanches, jours fériés inclus et par année):
 - a) si plus de 5 heures de travail, donne impérativement droit, pendant la semaine qui suit le dimanche ouvré, à un jour de repos compensatoire coïncidant avec un jour de travail;
 - b) jusqu'à 5 heures de travail, doit être compensé dans un délai de 4 semaines par du temps libre de même durée ([Art. 21, OLT 1](#)).

Travail du dimanche temporaire (jusqu'à 6 jours d'activité de l'entreprise les dimanches, jours fériés inclus et par année): compensation pécuniaire (+50% du salaire calculé sur la base des heures effectuées le dimanche) en plus de la récupération en temps définie aux lettres a) et b) ci-dessus ([Art. 19, LTr](#)).

6.2.5. DISPOSITIONS SPÉCIALES

Les travailleurs sont soumis à différentes dispositions spéciales selon la nature de leur entreprise. Ces différentes dispositions sont exposées dans l'*Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail*

([OLT 2](#)). Ci-après, les articles de l'OLT 2 relatifs aux dispositions spéciales pour les catégories d'employeurs susceptibles d'être formateurs pour les apprentis techniscénistes. Elles sont susceptibles de s'appliquer aux apprenti-es techniscénistes pour autant qu'elles n'enfreignent pas les différentes lois s'appliquant au travail des jeunes et des personnes en formation.

- [Art. 35, OLT 2](#) **Théâtres professionnels**
- [Art. 43, OLT 2](#) **Manifestations**

Les questions liées au temps de travail, de récupération et plus généralement à l'organisation du travail demeurent une préoccupation majeure dans le monde du spectacle. *artos* a édité cinq dépliants consacrés au temps de travail. En quelques colonnes, ces petits dépliants donnent l'essentiel sur le contenu de la Loi fédérale sur le travail et son application.

- [dans les théâtres](#)
- [dans les entreprises de prestations pour les manifestations](#)
- [dans les cirques](#)
- [pour les musicien·nes professionnel·les](#)
- [pour les apprenti-es techniscénistes dès 18 ans](#)

6.2.6. FRÉQUENTATION DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE ET DES CIE

Une journée complète à l'école professionnelle et à un CIE (cours facultatifs et cours d'appui compris) équivaut à un jour complet de travail.

Si l'enseignement professionnel ou le CIE coïncident avec un jour ou un demi-jour de congé, l'apprenti-e a droit à un congé de durée équivalente durant la même semaine ou la semaine suivante.

artos recommande de considérer le temps de déplacement entre le lieu de l'entreprise formatrice et le lieu des cours comme temps travaillé.

6.3. DOCUMENTATION RELATIVE À LA PROTECTION ET DROIT DU TRAVAIL DES JEUNES TRAVAILLEURS

[Protection de jeunes travailleurs de moins de 18 ans](#), brochure éditée par le Secrétariat d'Etat à l'économie SECO.

[Droit public du travail, droit collectif du travail](#), aide-mémoire édité par formationprof.ch.

7. ÉCOLE PROFESSIONNELLE

Responsable de la formation théorique, l'école professionnelle fait partie des trois lieux de formation et complète les formations dispensées aux CIE et au sein de l'entreprise formatrice.

L'école professionnelle :

- Organise les cours théoriques des branches professionnelles : éclairage, sonorisation, vidéo, scène, effets spéciaux, intégration de médias, énergie, sécurité, production, gestion du matériel ;
- Dispense également les cours de mathématiques, anglais, électricité, sciences naturelles, sport et culture générale (la culture générale est traitée spécifiquement au chapitre 8).

Pour la Suisse romande, l'école professionnelle pour la formation duale de Techniscéniste est La Manufacture ; lieu d'enseignement théorique intercantonal, les apprenti-es y baignent d'emblée dans leur futur environnement professionnel en côtoyant les élèves comédien-nes et danseur-seuse tout comme les metteurs-euse en scène de l'avenir et les autres acteurs et actrices du monde du spectacle.

De plus amples informations sur l'école sont disponibles [ici](#).

7.1. ORGANE RESPONSABLE

La Manufacture est directement dépendante de la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP).

7.2. PLANIFICATION DES COURS

Selon le plan de formation de la profession, l'enseignement des compétences par l'école professionnelle est réparti comme suit :

Domaines d'enseignement	1re année	2e année	3e année	4e année	Total
Connaissances spécialisées					1440
A Eclairage (avec mathématiques)	120	120			240
B Sonorisation (avec mathématiques)	120	120			240
C Vidéo	40		80		120
D Scène	80	80			160
E Médias, ordinateurs et réseaux		40	40		80
F Effets spéciaux			40		40
G Sécurité				80	80
H Alimentation en énergie (avec électrotechnique)	40	40		40	120
I Production (avec anglais)	80	80	40	40	240
J Gestion du matériel (avec sciences naturelles)	40	40		40	120

7.3. DOCUMENTS DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE

L'école professionnelle fournit notamment les documents suivants :

- Charte de l'école professionnelle ;
- Règlement de l'école professionnelle ;
- Programme hebdomadaire de l'école professionnelle ;
- Plan d'étude de culture générale (voir chapitre 8) ;
- Liste des enseignants et liste des apprentis ;
- Bulletins semestriels de notes.

8. CULTURE GÉNÉRALE

L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (disponible [ici](#)).

La culture générale est enseignée de manière similaire pour toutes les professions et les exigences finales sont identiques pour tous les apprentis. Cependant, des adaptations spécifiques à chaque profession sont proposées de manière dynamique par les enseignants.

Les cours de culture générale garantissent une formation scolaire adaptée aux exigences d'une formation initiale professionnelle. L'enseignement transmet également des compétences fondamentales permettant d'orienter les apprentis sur les plans personnels et sociaux et de relever des défis tant privés que professionnels.

L'enseignement de culture générale vise notamment les objectifs suivants :

- La promotion de connaissances et d'aptitudes économiques, écologiques, sociales et culturelles qui rendent les personnes en formation capables de contribuer au développement durable ;
- Le développement de la personnalité ;
- L'intégration de l'individu dans la société ;
- L'encouragement des aptitudes à l'apprentissage et à l'exercice d'une profession ;
- La concrétisation de l'égalité des chances pour les personnes en formation des deux sexes dont le parcours scolaire et le vécu culturel sont différents.

Un apprenti peut être dispensé des cours de culture générale s'il a déjà suivi une première formation initiale de 3 ans minimum ou s'il dispose d'une maturité fédérale. Dans ce cas, il ne devra pas suivre la procédure de qualification dans ce domaine de qualification.

Une dispense partielle n'est pas envisageable.

8.1. ORGANES RESPONSABLES

Le SEFRI édicte les prescriptions minimales de l'enseignement de la culture générale dispensé dans le cadre des formations initiales. Ces prescriptions minimales font l'objet d'un plan d'études cadre fédéral ou, en cas de besoins spécifiques, sont fixées dans les ordonnances sur la formation.

La Commission suisse pour le développement et la qualité de la culture générale dans la formation professionnelle initiale est instituée par le SEFRI. Elle a pour tâches d'examiner régulièrement la pertinence et l'actualité du plan d'études cadre de l'enseignement de la culture générale et de déposer des demandes de mise à jour au SEFRI.

8.2. PLAN D'ÉTUDES CADRE POUR L'ENSEIGNEMENT DE LA CULTURE GÉNÉRALE

Le plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale est édicté par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie.

Similaire pour tous les CFC, il fixe les objectifs et les domaines d'études en matière de culture générale et formule les conditions de base concernant :

- L'organisation de l'enseignement en culture générale dans les écoles professionnelles ;
- La détermination des thèmes contenus dans le plan d'études école.

8.3. PLAN D'ÉTUDES ÉCOLE

Les écoles professionnelles se basent sur le plan d'études cadre pour élaborer leur propre plan d'études en tenant compte des besoins spécifiques de la branche et/ou de la région.

Le plan d'études école :

- Précise les thèmes et règle leur répartition durant la formation professionnelle initiale ;
- Contient les dispositions d'exécution de l'école professionnelle concernant la planification, l'exécution, l'évaluation et l'assurance-qualité de la procédure de qualification ;
- Vise la coordination au niveau des branches et des lieux de formation dans le domaine de la culture générale.

Les cantons règlent l'édition des plans d'études écoles et veillent à la qualité de ces derniers.

9. COURS INTERENTREPRISES (CIE)

Les cours interentreprises (CIE) sont des cours de formation pratique. Au nombre de sept, ils s'organisent dans différents lieux, selon les besoins spécifiques des cours. Lors de ces cours, les apprentis doivent acquérir une connaissance pratique de base, commune à tous.

Chaque CIE se conclut par un contrôle de compétence auquel est soumis chaque participant. De ce contrôle résulte une note qui sera intégrée dans la note d'expérience comptant pour l'obtention du CFC.

Les cours interentreprises font partie des trois lieux de formation et complètent les formations dispensées à l'école professionnelle et au sein de l'entreprise formatrice. **Toutes les personnes en formation ont l'obligation de suivre ces cours.**

9.1. ORGANES RESPONSABLES

Les organes responsables de l'organisation des cours interentreprises sont les associations professionnelles garantes de la formation, soit *artos* pour la Suisse romande et la svtb pour la Suisse allemande.

Afin de garantir une qualité et une coordination générale, les organes subsidiaires sont :

- **La Commission nationale de surveillance (UeK-AK) :**
 - Elle assure la création d'organes responsables pour les cours interentreprises en étroite collaboration avec les cantons ;
 - Elle est également chargée de la surveillance professionnelle des commissions des cours dans toute la Suisse ;
 - Elle établit un rapport à l'attention des cantons et des organisations du monde du travail concernées.
- **La Commission régionale des cours interentreprises (ComCIE) :**
 - Elle engage et évalue les intervenants des cours interentreprises ;
 - Elle surveille le respect des normes de qualité et prend les mesures nécessaires à cette fin ;
 - Elle est chargée de la coordination des CIE ainsi que de la coordination avec l'enseignement à l'école professionnelle.

9.2. PLANIFICATION ET CONTENU DES COURS

Le contenu des cours interentreprises est basé sur le plan de formation de la profession et se définit comme suit :

1re année de formation	A - Lumière	6 jours	= 18 jours de 8 heures.
	B - Son	6 jours	
	D - Scène	6 jours	
2e année de formation	C - Vidéo	6 jours	= 12 jours de 8 heures.
	E - média	6 jours	
3e année de formation	F - Effets spéciaux	2 jours	= 8 jours de 8 heures.
	G - Santé/sécurité	6 jours	

Les lettres correspondent aux **domaines de compétences** et les chiffres aux **compétences opération-**

nelles spécifiques. Ces compétences sont détaillées par années de formation ci-après :

9.2.1. 1^{re} ANNÉE

A		
Montage, réglage et exploitation du matériel d'éclairage		
Compétence opérationnelle	A1 Comprendre et utiliser des plans de feu.	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairages.
Activité	Les techniscénistes interprètent les plans d'éclairage fournis et agissent en conséquence.	Les techniscénistes éclairent de manière indépendante des scènes simples selon les principes de la conception lumière. En se basant sur leurs caractéristiques, ils/elles distinguent les différents types d'éclairages selon leur utilisation.
Connaissances	Direction de lumière, agent lumineux, sécurité, type de projecteur.	Différences entre les éclairages.
Capacités	Monter, régler et sécuriser le matériel d'éclairage, évaluer une illustration optique.	Evaluer les directions de lumière, monter et régler des projecteurs.
Attitudes	Précision, autonomie.	Empathie artistique, créativité.

B		
Montage, réglage et exploitation du matériel de sonorisation		
Compétence opérationnelle	B1 Comprendre et utiliser des plans de sonorisation.	B7 Installer, configurer et utiliser des tables de mixage du son simples.
Activité	Les techniscénistes analysent les documentations d'installations de sonorisation fournies et procèdent aux montages désirés conformément aux instructions.	Les techniscénistes procèdent à l'installation de base des tables de mixage analogiques et numériques et utilisent les fonctions simples des tables de mixage du son.
Connaissances	Sécurité, fixations.	Tables de mixage analogiques et numériques, principes de fonctionnement.
Capacités	Monter, régler et mettre en service logiquement les appareils de sonorisation ; identifier et satisfaire à des exigences de base en matière de sonorisation.	Utiliser une table de mixage installée, principes de fonctionnement, maîtriser le vocabulaire spécialisé.
Attitudes	Précision, indépendance.	Fiabilité, indépendance.

D Montage, démontage et exploitation des équipements de scène	
Compétence opérationnelle	D5 Monter, sécuriser et démonter des échafaudages, des ponts et autres supports de charge et des constructions temporaires.
Activité	Les techniscénistes interprètent les plans fournis et fabriquent selon leurs indications des constructions temporaires en tenant compte des prescriptions de sécurité correspondantes et des possibilités de la statique.
Connaissances	Traverses, échafaudages, méthodes d'accrochage, moyens de levage, mise en place et commande de moteurs, prescriptions.
Capacités	Réaliser un contrôle visuel, juger des points d'accrochage, relier et accrocher des traverses, utiliser des commandes de moteur simples.
Attitudes	Conscience, sens des responsabilités.

9.2.2. 2e ANNÉE

C Enregistrement, transmission et projection de matériel vidéo			
Compétence opérationnelle	C2 Evaluer, choisir et mettre à disposition des appareils vidéo élémentaires selon les consignes.	C3 Installer, connecter et tester des caméras élémentaires selon les consignes.	C6 Installer et utiliser une régie vidéo pour de petites productions.
Activité	Les techniscénistes apprécient les exigences relatives aux équipements vidéo de base, choisissent les appareils adéquats au but d'utilisation et les mettent à disposition.	Les techniscénistes installent les caméras selon la planification, les connectent au réseau vidéo, effectuent les étapes de réglage nécessaires et testent le fonctionnement de la caméra.	Les techniscénistes installent une régie vidéo pour de petites productions / manifestations et l'exploitent pendant la production / manifestation.
Connaissances	Appareils d'enregistrement et de lecture vidéo, utilisation de projecteurs vidéo et d'écrans, convertisseurs de formats, périphériques.	Systèmes de caméras.	Périphériques.
Capacités	Maîtriser les ordinateurs pour une utilisation dans la vidéo, évaluer les propriétés de l'appareil.	Installer et raccorder des caméras.	Installer et utiliser un mélangeur vidéo conformément à des spécifications, raccorder des lecteurs et des enregistreurs.
Attitudes	Autonomie, initiative.	Habilité.	Calme.

E Gestion des médias, des ordinateurs et des réseaux de données		
Compétence opérationnelle	E2 Implémenter et exploiter la mise en réseau d'ordinateurs à travers des composants de réseaux élémentaires.	E4 Choisir et utiliser des logiciels et du matériel informatique pour le contrôle de données externes et de médias.
Activité	Les techniciens mettent en réseau des ordinateurs en choisissant, en implémentant et en mettant en service des composants de réseaux basiques.	Les techniciens implémentent des applications basiques de contrôle pour faire fonctionner un serveur préinstallé avec du matériel ou des logiciels externes.
Connaissances	Composants d'un réseau, topologies de réseau, bases de la technologie des réseaux.	Structure d'un serveur de médias et exigences en la matière, interfaces utilisateurs, notions élémentaires de programmation.
Capacités	Procéder à des adressages IP, éliminer des sources de dysfonctionnement, utiliser des instruments de mesure et des outils.	Déterminer le matériel du serveur de médias, déterminer les caractéristiques du contenu.
Attitudes	Précision.	Plaisir d'innover.

9.2.4. 3e ANNÉE

F Evaluation et mise en œuvre des effets spéciaux		
Compétence opérationnelle	F1 Choisir et mettre en œuvre des effets spéciaux tels que des effets de fumée ou de brouillard.	F4 Evaluer le montage d'une installation laser.
Activité	Les techniciens choisissent les effets spéciaux tels qu'effets de brouillard ou de fumée et les mettent en œuvre pour la production / manifestation en respectant les directives en vigueur et en tenant compte de l'aspect environnemental.	Les techniciens connaissent la structure d'une installation laser et ses paramètres techniques. Cela leur permet d'estimer si l'installation laser peut être mise en service de façon appropriée et sûre.
Connaissances	Effets scéniques de base, risques et dangers, effets spéciaux en extérieur et en intérieur, principes de base de la chimie et de la physique, réglementations.	Mise en place d'une installation laser, mise en service.
Capacités	Évaluer le dégagement thermique, décrire les effets scéniques de base, évaluer les risques.	Juger une installation.
Attitudes	Soin.	Soin, sens des responsabilités.

G Evaluation et application de la technique de sécurité		
Compétence opérationnelle	G6 Appliquer les directives de la protection contre l'incendie, formuler les règles de comportement en cas d'incendie et entamer la lutte contre l'incendie.	G8 Décrire les règles de comportement en cas d'accident et prendre les premières mesures.
Activité	Les techniciens appliquent les directives de la protection préventive contre l'incendie dans leur travail quotidien. Ils/elles savent comment ils/elles doivent se comporter en cas d'incendie et engagent les premières mesures de lutte contre l'incendie.	Les techniciens décrivent leur comportement en cas d'accidents dans leur environnement professionnel quotidien et engagent en conséquence les premières mesures de secours en cas d'accident.
Connaissances	Types d'incendies, dangers, lutte contre l'incendie, prescriptions, comportement en cas d'incendie.	Comportement en cas d'accident, chaîne des secours.
Capacités	Appliquer des directives, engager la lutte contre l'incendie.	Identifier et estimer les situations d'urgence, prendre des mesures d'assistance et de secours.
Attitudes	Sens des responsabilités, calme.	Réfléchi, réalisme.

9.2.5. 4e ANNÉE

Il n'y a pas de CIE dispensé en 4e année, mais exceptionnellement, un cours interentreprises peut prendre place au début du premier semestre de la 4e année (s'il n'a pas pu être organisé avant) de manière à garantir que tous les cours prévus ont été dispensés.

9.3. RÈGLEMENT ET CHARTE DES CIE

artós a établi un [règlement général](#) pour les CIE, ainsi qu'une [charte](#).

Les articles du règlement portent notamment sur les aspects suivants: frais liés aux CIE, responsabilité, absences, discipline, sécurité, évaluations des apprenti-es et des cours.

La charte édicte les principes régissant le bon déroulement des cours.

10. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET DE QUALIFICATION

10.1. GÉNÉRALITÉS

10.1.1. DOMAINES DE COMPÉTENCES ÉVALUÉS

Le tableau ci-dessous fournit la vue d'ensemble des compétences opérationnelles dont les Techniciens CFC doivent acquérir tout au long de la formation.

Ces compétences opérationnelles peuvent être évaluées durant la formation à l'école professionnelle, lors des CIE, en entreprise et/ou à la procédure de qualification.

Ce tableau fait partie du [plan de formation de la profession](#).

Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles									
A	Montage, réglage et exploitation du matériel d'éclairage	A1 Comprendre et utiliser des plans de feu.	A2 Choisir et installer des projecteurs	A3 Mesurer les différentes valeurs propres à l'éclairage	A4 Choisir, installer et configurer des blocs de puissance	A5 Choisir et installer des périphériques d'éclairage	A6 Installer et configurer des jeux d'orgues simples	A7 Vérifier les signaux d'éclairage et les conducteurs de signaux	A8 Installer des appareils de projection	A9 Eclairer des scènes simples et différencier les types d'éclairages	
B	Montage, réglage et exploitation du matériel de sonorisation	B1 Comprendre et utiliser des plans de sonorisation	B2 Choisir et installer un système de sonorisation	B3 Contrôler le fonctionnement d'un système de sonorisation et effectuer une balance	B4 Choisir et positionner des microphones	B5 Choisir des appareils de traitement des signaux et les intégrer dans le système de sonorisation	B6 Comprendre et appliquer les consignes pour la sonorisation des voix	B7 Installer, configurer et utiliser des tables de mixage du son simples	B8 Vérifier les signaux de sonorisation et les conducteurs de signaux. Connaître les lecteurs et leurs interfaces	B9 Préparer des diffusions sonores en tenant compte du niveau	B10 Connaître les particularités de la prise de son et du post-traitement du son pour films et vidéos
C	Enregistrement, transmission et projection de matériel vidéo	C1 Comprendre et appliquer les diagrammes des flux de signaux d'installations vidéo	C2 Evaluer, choisir et mettre à disposition des appareils vidéo élémentaires selon les consignes	C3 Régler, connecter et tester des caméras élémentaires selon les consignes	C4 Visualiser des signaux vidéo au moyen d'appareils de projection et d'écrans, selon les consignes	C5 Evaluer, visionner et préparer du matériel vidéo pour une manifestation	C6 Installer et utiliser une régie vidéo pour de petites productions	C7 Détecter et corriger des erreurs pour divers types de signaux			
D	Montage, démontage et exploitation des équipements de scène	D1 Comprendre et utiliser des plans d'espaces, d'éléments scéniques et de décors	D2 Comprendre et utiliser des plans de constructions temporaires	D3 Façonner, relier et fixer des pièces en métal, en matériaux synthétiques et en bois	D4 Choisir et utiliser des échelles, des engins de levage et des échafaudages	D5 Monter, sécuriser et démonter des échafaudages, des ponts et autres supports de charge et des constructions temporaires	D6 Dresser et fixer des scènes et des décors	D7 Evaluer la stabilité et la limite de charge de constructions temporaires, de structures porteuses, d'installations techniques et scéniques et organiser leur contrôle	D8 Manipuler des équipements techniques de scène		

E²	Gestion des médias, des ordinateurs et des réseaux de données	E1 Mettre en service des systèmes informatiques élémentaires	E2 Implémenter et exploiter la mise en réseau à travers des composants de réseaux élémentaires	E3 Installer sur un ordinateur des logiciels spécifiques de médias, les configurer et les utiliser	E4 Choisir et utiliser des logiciels et du matériel informatique pour le contrôle de données externes et de médias						
F	Évaluation et mise en œuvre des effets spéciaux	F1 Choisir et mettre en œuvre des effets spéciaux tels que des effets de fumée ou de brouillard	F2 Abrogé ³	F3 Evaluer les possibilités d'utilisation d'effets laser selon les consignes et règlements	F4 Evaluer le montage d'une installation laser						
G	Évaluation et application de la technique de sécurité	G1 Vérifier que le lieu et l'infrastructure correspondent à la manifestation envisagée et au matériel technique utilisé	G2 Appliquer les directives sur les émissions sonores dans le secteur de l'événementiel	G3 Mettre en œuvre des mesures préventives contre les accidents, les incendies ou autres dangers	G4 Evaluer les dispositifs de sécurité de sites d'événements et de constructions temporaires	G5 Connaître les types d'autorisations, les annonces et signalétiques obligatoires et les bases légales	G6 Appliquer les directives de la protection contre l'incendie, formuler les règles de comportement en cas d'incendie et entamer la lutte contre l'incendie	G7 Comprendre et appliquer les directives de sécurité au travail et les mesures de prévention des accidents	G8 Décrire les règles de comportement en cas d'accident et prendre les premières mesures		
H	Organisation, mise à disposition et contrôle de l'alimentation en énergie	H1 Appliquer les dispositions et les règles de sécurité dans l'utilisation et l'approche des équipements électriques	H2 Comprendre et utiliser des documents de raccordement, des schémas fonctionnels et des plans de raccordement	H3 Dimensionner des circuits électriques	H4 Choisir et poser des câbles et des dispositifs de distribution. Réaliser une liaison équipotentielle	H5 Raccorder les appareils à la source d'énergie en tenant compte de la compatibilité électromagnétique	H6 S'assurer de l'efficacité des mesures de protection en cas de contacts directs et indirects	H7 Juger de la sécurité de l'alimentation en énergie en fonction des appareils à connecter	H8 Contrôler et mettre en service des groupes électrogènes		

I	Planification et réalisation des différentes étapes d'une production	I1 Documenter le déroulement technique d'une manifestation	I2 Mettre au point l'organisation d'une manifestation en collaboration avec les parties prenantes	I3 Planifier et mettre au point des concepts en cas de dommages	I4 Mettre les installations à disposition des clients et instruire les utilisatrices. Rédiger des rapports de réception	I5 Comparer les prix, les prestations et les conditions	I6 Élaborer et utiliser des planifications de ressources élémentaires. ⁴	I7 Respecter les droits d'auteur, d'usage et de la personnalité, ainsi que les réglementations sur la protection des données			
J	Gestion adéquate du matériel	J1 S'assurer du bon état du matériel, le stocker et le gérer	J2 Emballer et transporter le matériel	J3 Protéger le matériel contre les intempéries et le vol	J4 Organiser la logistique des déchets	J5 Choisir, mettre à disposition, entretenir et vérifier l'outillage					

10.1.2. SYSTÈME D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Quatre types de compétences propres à l'apprenti sont évalués :

- Les compétences professionnelles ;
- Les compétences méthodologiques ;
- Les compétences sociales ;
- Les compétences personnelles.

10.1.2.1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles représentent la capacité de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches professionnelles. Le savoir-faire professionnel est défini par les éléments suivants :

- Niveau des connaissances théoriques ;
- Qualité du travail ;
- Quantité de travail ;
- Rythme de travail ;
- Mise en pratique des connaissances ;
- Rapidité et qualité du travail ;
- Relation entre le savoir théorique et son application concrète.

Exemple :

- Le technicien connaît les principaux types de projecteurs et sait les choisir en fonction du contexte et des intentions de l'éclairagiste.

10.1.2.2. Compétences méthodologiques

Les compétences méthodologiques indiquent la capacité à résoudre habilement une tâche. C'est la capacité à maîtriser des travaux grâce à une planification préalable, au développement et à une application d'une stratégie adéquate. Il est nécessaire de disposer de ces compétences afin de recourir judicieusement aux ressources et équipements nécessaires ainsi que de planifier le travail. Elles se définissent selon les éléments suivants :

- Technique de travail ;
- Réflexion interdisciplinaire ;
- Stratégie d'apprentissage et de travail ;
- Méthode de travail.

Exemple :

- Le technicien sait comment prendre des notes pendant une répétition pour en tirer une conduite claire pour les représentations à venir.

10.1.2.3. Compétences sociales

Les compétences sociales regroupent toutes les capacités et attitudes sociales qui entrent en jeu dans le contact avec autrui. Elles décrivent la capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de motivation et d'enthousiasme dans la collaboration avec d'autres personnes (clients, supérieurs ou collègues). C'est la manière de collaborer, de gérer des conflits, d'informer et de communiquer. Elles sont définies par les éléments suivants :

- Aptitude à travailler en équipe ;
- Aptitude à gérer les conflits ;
- Sens de la collaboration ;
- Information et communication ;
- Action axée sur la clientèle.

Exemple :

- Le techniscéniste doit transmettre avec tact les consignes de sécurité en vigueur sur son lieu de travail aux artistes.

10.1.2.4. Compétences personnelles

Les compétences personnelles recouvrent les aptitudes et attitudes personnelles. Les éléments suivants en font partie :

- Indépendance ;
- Comportement responsable ;
- Savoir-vivre ;
- Motivation ;
- Fiabilité ;
- Autonomie et débrouillardise ;
- Capacité à s'adapter à un horaire irrégulier ou de nuit ;
- Résistance nerveuse et capacité à supporter de grosses charges de travail.

10.2. ÉVALUATIONS PÉRIODIQUES NOTÉES

Tout au long de leur formation, l'évolution des compétences des apprentis sera contrôlée et documentée de diverses manières et à différentes occasions. Les évaluations ci-dessous entrent en compte dans le calcul de la note globale.

10.2.1. LES CONTRÔLES DE COMPÉTENCE DE L'ÉCOLE

Les cours de connaissances professionnelles dispensés dans le cadre de l'école donnent lieu à des contrôles de compétences (sous la forme de travaux écrits, de contrôles oraux ou d'exercices pratiques).

- Les moyennes des notes obtenues par branche lors de ces contrôles sont consignées dans le bulletin scolaire semestriel de chaque apprenti ;
- La moyenne des huit semestres constitue une part de la note d'expérience professionnelle prise en compte pour l'obtention du CFC.

10.2.2. LES CONTRÔLES DE COMPÉTENCE DES COURS INTERENTREPRISES

Les sept cours interentreprises se terminent chacun par un contrôle de compétences attestant du niveau atteint par chaque apprenti. La moyenne de ces sept notes est prise en compte dans la note d'expérience professionnelle ([chapitre 10.3.4](#)).

10.2.3. CULTURE GÉNÉRALE

La note de culture générale compte également dans la note globale et est composée de la moyenne des domaines suivants :

- La moyenne des notes de culture générale de chaque semestre ;
- La note obtenue par la réalisation d'un travail personnel d'approfondissement (TPA) durant la dernière année de formation. Ce travail concrétise les compétences acquises au cours de l'enseignement de la culture générale. Il est évalué en prenant en compte son processus d'élaboration et le produit final tant du point de vue de son contenu que de sa présentation ;
- La note obtenue lors de l'examen final de culture générale (examen ECG).

10.3. PROCÉDURE DE QUALIFICATION

La procédure de qualification a lieu à la fin des quatre années de formation professionnelle. Il s'agit de la procédure menant à l'obtention du CFC de Techniscéniste, chapeauté par la **commission de qualification**. Le Chef expert est responsable de cette commission et transmet les résultats obtenus aux services compétents cantonaux.

La note globale correspond à la moyenne pondérée des notes des trois domaines de qualification (travail pratique prescrit, connaissances professionnelles et culture générale, voir ci-après) et de la note d'expérience professionnelle. La note globale est une note éliminatoire ; elle doit atteindre 4 pour que le CFC puisse être obtenu.

10.3.1. TRAVAIL PRATIQUE PRESCRIT (TPP) = EXAMEN PRATIQUE

L'examen pratique de fin de formation est effectué sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de huit heures, organisé par la commission de qualification.

Les domaines de compétences évalués lors du TPP sont : « sonorisation, éclairage, scène et sécurité. La note du travail pratique prescrit compte 30% de la note globale. **Il s'agit d'une note éliminatoire**; elle doit atteindre la note suffisante de 4 pour que la procédure de qualification puisse être réussie.

10.3.2. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

Les connaissances professionnelles sont évaluées lors d'un examen d'une durée comprise entre 3 heures et demie et 4 heures, organisé également par la commission de qualification. Il s'agit d'un examen majoritairement écrit comportant une partie orale d'une durée maximale de trente minutes.

Tous les domaines de compétences sont évalués lors de l'examen de connaissances professionnelles. La note de connaissances professionnelles compte 20% de la note globale.

10.3.3. EXAMEN DE CULTURE GÉNÉRALE

L'examen de culture générale est organisé par le canton. Tous les apprentis, métiers confondus, passent le même jour l'examen. La note de culture générale compte 20% de la note globale.

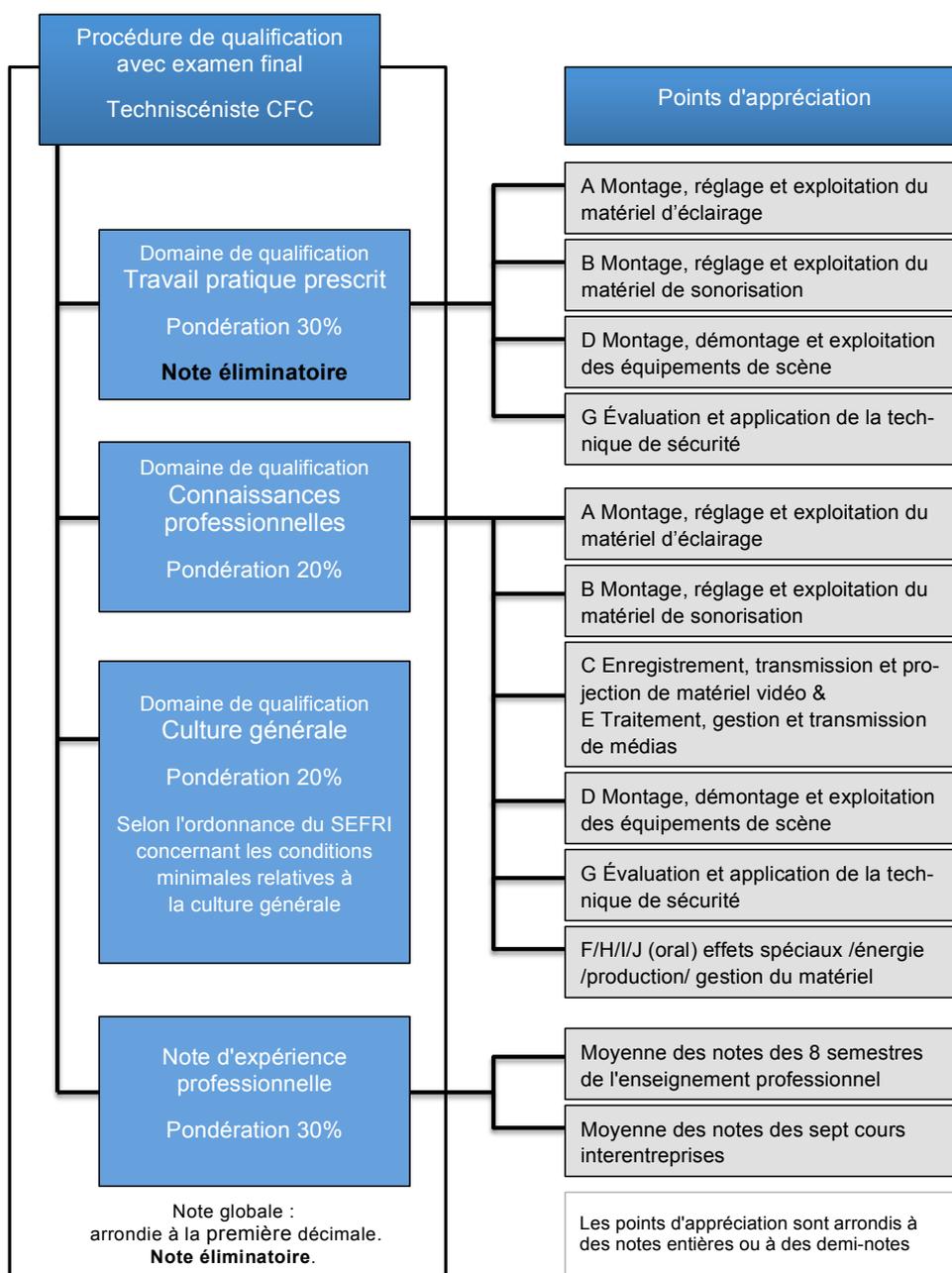
10.3.4. NOTE D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

La note d'expérience professionnelle est la moyenne des deux moyennes suivantes :

- La moyenne scolaire : calculée à partir des huit notes semestrielles de l'enseignement professionnel obtenues à l'école durant les quatre années d'apprentissage ;
- La moyenne CIE : calculée à partir des notes obtenues au terme de chacun des 7 cours interentreprises.

La note d'expérience compte 30% de la note globale.

Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondissement des notes pour le travail pratique prescrit (TPP)



Pour davantage d'informations, voir les *Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final*, document édité par artos et la svtb et disponible [ici](#).

11. PRÉSENTATION DES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

11.1. ARTOS

Association Romande Technique Organisation Spectacle

artos est une association à but non lucratif créée en 1996 par des professionnels des métiers du spectacle. Soutenue par 6 cantons francophones ou bilingues de Suisse ainsi que par 25 villes, communes ou agglomérations romandes, elle est devenue au fil des ans une association de référence au service des professionnels de la scène romande.

Le Comité est responsable de la gestion et de l'exécution des missions résultant des décisions de l'Assemblée générale. Il délègue la gestion à un Bureau exécutif qui réalise et accomplit toutes les missions de l'association.

L'association est essentiellement active dans le développement des métiers techniques et administratifs des arts vivants et est officiellement reconnue comme l'association professionnelle des métiers de techniques de scène. Elle offre également une plateforme de conseils et de services pour l'ensemble du milieu culturel romand.

artos pour mission de renforcer l'esprit de collaboration au sein des structures culturelles et de développer les compétences des professionnels actifs dans les domaines administratifs et techniques des arts vivants. Pour ce faire, elle collabore avec d'autres associations, recherche des synergies avec de nombreux partenaires, propose un service d'information et de conseils et développe de nombreuses formations.

11.1.1. SERVICE D'INFORMATION ET DE CONSEILS

Pour garantir cette mission, *artos* propose les offres suivantes :

- Site internet informatif www.artos-net.ch;
- [Plateforme emplois](#) du milieu culturel romand faisant référence en la matière ;
- [Stock en Scène](#), plateforme en ligne de mutualisation de matériel et de locaux ;
- Diffusions d'actualités culturelles et de petites annonces spécifiques ;
- [Annuaire romand du spectacle](#), qui recense plus de 4'000 structures et artistes romands ;
- Bibliothèque professionnelle dotée d'environ 500 ouvrages déposés à La Manufacture ;
- Permanence téléphonique et rendez-vous sur demande pour les membres.

11.1.2. FORMATIONS LONGUES

- MAS en management culturel, en collaboration avec les Universités de Genève et de Lausanne ;
- CFC de Techniscéniste ;
- Brevet fédéral de Régisseur-euse technique de spectacle, orientations lumière et scène.

11.1.3. FORMATIONS COURTES (1 À 6 JOURS)

artos propose de nombreuses formations dans les domaines de l'administration culturelle et de la technique de spectacle. D'une durée de 1 à 6 jours, ces formations continues s'adressent aux professionnels du milieu culturel et de la scène. Le catalogue des formations courtes évolue au gré des besoins et des demandes qui émanent du terrain.

11.2. SVTB

Schweizer Verband der technischen Bühnen- und Veranstaltungsbranche Association suisse du secteur des techniques de la scène et de l'événementiel

Le secteur des métiers techniques du spectacle et de l'événementiel est une branche innovante et diversifiée de l'industrie culturelle et joue un rôle important en tant que lien entre les créateurs et le public. Il englobe un grand nombre de professions actives tant dans le secteur privé que public, assurant l'interface entre divertissement et technologie. En tant qu'association professionnelle, la svtb représente les professionnels de la technique travaillant pour les théâtres, les événements publics et culturels, les foires commerciales et les sociétés de production de médias en Suisse alémanique.

Avec plus de 300 membres issus des secteurs privés et publics, la svtb milite pour les intérêts des employés et des employeurs de la branche. Association à but non lucratif, elle utilise intégralement les montants des cotisations perçues pour atteindre les objectifs de l'association.

11.2.1. MISSIONS

La svtb a comme missions principales :

- Regrouper les techniciens et artisans professionnels de tous niveaux des théâtres, lieux de spectacles, salles polyvalentes ou entreprises de même type ;
- Promouvoir les professions et secteurs spécialisés regroupés au sein de l'association ;
- Promulguer et instaurer des standards qualitatifs, notamment en matière de sécurité et de formation des métiers et secteurs spécialisés regroupés ;
- Promouvoir la formation initiale, la formation continue et le perfectionnement des métiers et secteurs spécialisés regroupés ;
- Promouvoir le partage d'expérience entre membres, entre secteurs spécialisés et avec les organisations de même type ;
- Entretenir les contacts et relations avec d'autres organisations ;
- Entretenir l'image des professions réunies au sein de l'association et l'image de l'association.

De plus amples informations sont disponibles directement sur leur site internet, [ici](#).

12. CADRE LÉGAL : RÉPERTOIRE

Comme les lois sont susceptibles de changer dans le temps, nous avons répertorié ci-dessous les bases légales relatives à cette formation.

12.1. TRAVAIL

[RS 822.11](#) – Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr).

[RS 822.115.4](#) – Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction de travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale, Article 12 Technique de la scène.

[RS 822.111](#) – Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail.

[RS 822.112](#) – Ordonnance 2 relative à la loi sur le travail (OLT 2), dispositions spéciales pour certaines catégories d'entreprises ou de travailleurs.

[RS 822.115](#) – Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail (OLT 5), ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs.

[Annexe 2 au plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de Techniscéniste CFC](#) – Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

12.2. FORMATION PROFESSIONNELLE

[RS 412.10](#) – Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPPr).

[RS 412.101](#) – Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr).

[RS 412.101.241](#) – Ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale.

12.3. APPRENTISSAGE TECHNISCÉNISTE

[RS 412.101.221.58](#) – Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale Techniscéniste avec certificat fédéral de capacité.

13. ADRESSES ET LIENS UTILES

13.1. ADRESSES DES SERVICES CANTONAUX DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Berne

[Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle \(OMP\)](#)

Chemin des Lovières 13
2720 Tramelan
Tél. 031 636 16 40
E-Mail omp@be.ch

Fribourg

[Service de la formation professionnelle \(SFP\)](#)

Derrière-les-Remparts 1
1700 Fribourg
Tél. 026 305 25 00
E-Mail sfp@edufr.ch

Genève

[Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue \(OFPC\)](#)

Rue Prévost-Martin 6
Case postale 192
1211 Genève 4
Tél. 022 388 44 00
E-Mail ofpc@etat.ge.ch

Jura

[Service de la formation postobligatoire \(SFP\)](#)

Rue de Moutier 16
2800 Delémont
Tél. 032 420 71 60
E-Mail sfp@jura.ch

Neuchâtel

[Service des formations postobligatoires et de l'orientation \(SFPO\)](#)

Espacité 1
2301 La Chaux-de-Fonds
Tél. 032 889 69 40
E-Mail sfpo@ne.ch

Valais

[Service de la formation professionnelle \(SFOP\)](#)

Rue des Vergers 1
CP 670
1951 Sion
Tél. 027 606 42 60
E-Mail sfop@admin.vs.ch

Vaud

[Direction générale de l'enseignement postobligatoire \(DGEP\)](#)

Rue St-Martin 26
1014 Lausanne
Tél. 021 316 63 04
E-Mail info.dgep@vd.ch

13.2. ADRESSES DES ASSOCIATIONS ET DES ÉCOLES PROFESSIONNELLES

artos

Association Romande Technique Organisation
Spectacle
Route de la Chaux 4 | QG center
1030 Bussigny
Tél. +41 21 701 99 61
Email: admin@artos-net.ch

La Manufacture

Haute école des arts de la scène
Ecole professionnelle, bureau CFC
Rue du Grand-Pré 5
Case postale
1000 Lausanne-Malley 16
Tél. +41 21 557 41 81
Email: cfc@manufacture.ch

svtb

Association suisse des techniciens de théâtre et de
spectacle
Mainaustrasse 30
Postfach
8034 Zürich
Tél. +41 44 388 74 84
Email info@svtb.ch

TBZ

Technische Berufsschule Zürich
Abteilung Informationstechnik
Ausstellungsstrasse 70
Postfach
8090 Zürich
Tél. +41 44 446 96 60
Email: admin.it@tbz.zh.ch

13.3. PORTAILS D'INFORMATION DE L'ORIENTATION ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLES

orientation.ch

Le portail officiel suisse d'information de l'orientation professionnelle,
universitaire et de carrière - une prestation du CSFO sur mandat des cantons.

formationprof.ch

Portail de la formation professionnelle :
une prestation du CSFO en collaboration avec le SEFRI.

14. GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS UTILISÉES

artos	association romande technique organisation spectacle
CFC	Certificat fédéral de capacité
CIE	Cours interentreprises
ComCIE	Commission régionale des cours interentreprises
CSFO	Centre suisse de services Formation professionnelle orientation professionnelle, universitaire et de carrière
CSFP	Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
DGEP	Direction générale de l'enseignement postobligatoire (Département de la formation, de la jeunesse et de la culture, Canton de Vaud)
DEFER	Département fédéral de l'économie, de la formation et de la recherche
ECG	Examen final de culture générale
LTr	Loi sur le travail
LFPPr	Loi fédérale sur la formation professionnelle
OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (office intégré au SEFRI le 1er janvier 2013)
OFPC	Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (Canton de Genève)
OFPr	Ordonnance sur la formation professionnelle
OLT 5	Ordonnance sur la protection des jeunes travailleurs
OMP	Office des écoles moyennes et de la formation professionnelle (Canton de Berne)
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
SFOP	Service de la formation professionnelle (Canton du Valais)
SFP	Service de la formation postobligatoire (Canton du Jura)
SFP	Service de la formation professionnelle (Canton de Fribourg)
SFPO	Service des formations postobligatoires et de l'orientation (Canton de Neuchâtel)
svtb	Schweizer Verband der technischen Bühnen- und Veranstaltungsbranche Association suisse du secteur des techniques de la scène et de l'événementiel
TBZ	Technische Berufsschule Zürich
TPA	Travail personnel d'approfondissement
TPP	Travail pratique prescrit
UeK-AK	Commission nationale de surveillance des cours interentreprises

