



Direction des finances  
Office du personnel

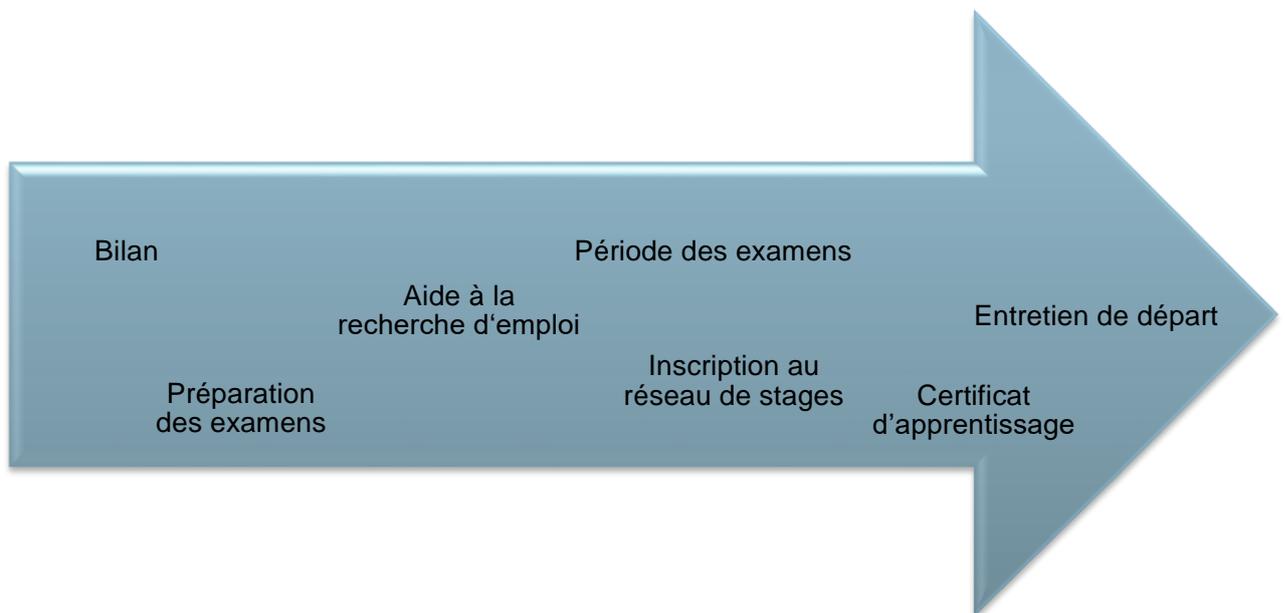
Münstergasse 45  
3011 Berne  
+41 31 633 43 76/94  
lernendenausbildung@be.ch  
www.be.ch/formation-des-apprentis

Mémento

# Fin d'apprentissage / départ des apprenti-e-s

du 31 octobre 2020      version du 31 janvier 2022

Bien accompagner les apprenti-e-s en fin de formation est tout aussi important que leur permettre de prendre un bon départ dans l'apprentissage au sein de l'entreprise. Ce mémento assiste les entreprises formatrices de l'administration cantonale dans l'accompagnement des personnes qui effectuent leur dernière année de formation. Il présente les différentes étapes dans l'ordre chronologique et renvoie aux principaux documents de référence et moyens auxiliaires.



## Bilan

Le bilan effectué environ 6 à 9 mois avant la fin de l'apprentissage aborde les points suivants :

- Demande de compensation des inégalités pour une procédure de qualification (dernière occasion !). Cliquez sur ce lien pour obtenir de plus amples informations à ce sujet.
- Que prévoit la personne en formation après son apprentissage ? Quels sont ses projets ?
- Dans quelle mesure l'entreprise peut-elle l'aider ? Certificat intermédiaire ?
- Examiner et planifier les soldes horaires/de vacances afin qu'ils soient équilibrés à la fin de la formation.
- Demander à la personne en formation de réfléchir à la préparation des examens.

## Préparation des examens

En principe, les personnes en formation sont préparées à l'examen pendant toute la durée de leur apprentissage. Il est néanmoins judicieux de revoir encore quelques sujets avant l'examen.

Idéalement, les personnes en formation établissent un planning de révision :

- Quels sujets veulent-elles revoir ?
- Sur quelle période ?
- Seul-e ou en groupe ? Ont-elles besoin d'aide dans l'entreprise formatrice ?
- Méthode : lire des documents, faire des résumés, rédiger des fiches, formuler des questions et s'interroger mutuellement.

L'entreprise formatrice n'a pas en principe à accorder des heures de travail pour la révision des contenus de formation, c'est-à-dire pour la préparation des examens.

### Exceptions :

- Les apprenti-e-s souhaitent revoir des thèmes concernant l'entreprise et ont des questions à poser à ce sujet : dans ce cas, une personne qualifiée doit prendre le temps d'y répondre.
- Les apprenti-e-s doivent rendre une description ou un travail préparatoire pour l'examen (p. ex. rapport pratique pour les employé-e-s de commerce).

Dans ces cas-là, les personnes en formation bénéficient du nombre d'heures de travail fixé à l'avance.

Si les apprenti-e-s souhaitent suivre un cours de préparation à la procédure de qualification (organisé par des prestataires privés ou par l'école professionnelle), les coûts et le temps correspondants sont à leur charge (voir l'[Instruction relative aux contributions et prestations des entreprises formatrices](#)).

## Aide à la recherche d'emploi

Si l'entreprise formatrice peut proposer un poste à la personne en formation, elle doit l'en informer le plus tôt possible. L'entreprise se prononce concrètement à ce sujet 3 mois au plus tard avant la fin de l'apprentissage.

Sinon, l'entreprise formatrice doit également s'intéresser à ce que l'apprenti-e trouve une place après sa formation, et si nécessaire l'aider ponctuellement dans sa recherche d'emploi (en lui indiquant des postes à pourvoir, en donnant un retour sur son dossier de candidature, etc.).

Le canton propose aux personnes venant d'achever leur apprentissage un « coaching » sur le thème de la recherche d'emploi ; il est décrit sur la [plateforme de formation du canton de Berne](#).

La recherche d'emploi doit s'effectuer - autant que possible et acceptable - pendant les temps de loisirs. Les horaires de travail flexibles au canton de Berne offrent à cet égard une grande marge de manœuvre. Au plus tard 2 à 3 mois avant la fin du contrat d'apprentissage, l'entreprise doit accorder à la personne en formation du temps pour sa recherche d'emploi, dans la mesure où celle-ci en fait la demande préalable et où le temps nécessaire à cette fin empiète au-delà du raisonnable sur ses heures de loisirs (p. ex. pour effectuer une journée de travail à l'essai ou pour se rendre à un entretien dans un lieu éloigné).

Vous trouverez de plus amples informations dans le [Lexique de la formation professionnelle](#).

## Période des examens

Conformément à l'article 345a, alinéa 2 du Code des obligations (CO), l'entreprise formatrice doit laisser à la personne en formation, sans réduction de salaire, le temps nécessaire pour suivre les cours de l'école professionnelle et les cours interentreprises ainsi que pour passer l'examen de fin d'apprentissage. Cette obligation s'applique indépendamment du jour de la semaine. Le temps imparti inclut aussi les trajets (aller-retour) entre l'entreprise et l'école.

Il est recommandé de s'entretenir avec la personne en formation, quelques semaines avant les examens, au sujet de sa présence et de ses absences pendant la période des examens :

- Quand auront lieu ses examens ?
- Viendra-t-elles travailler la veille et le lendemain de l'examen ?
- Comment annoncer les absences et les consigner dans le système d'enregistrement du temps de travail ?

## Inscription au réseau de stages

L'Office du personnel du canton de Berne offre une place de stage aux personnes venant d'achever leur apprentissage dans l'administration cantonale qui sont sans emploi, pour autant que la situation sur le marché du travail le permette. Les personnes qui passent les examens et les entreprises formatrices en sont informées par courriel au mois de mai.

Les personnes ayant achevé leur apprentissage sont tenues de rechercher un emploi même après leur inscription au réseau de stages. Le stage peut à tout moment être interrompu pour prendre un engagement fixe.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans l'[ACE sur les traitements](#) et dans le [Mémento sur le réseau de stages](#). Ce mémento actualisé est remis aux personnes concernées avec les formulaires d'inscription au mois de mai.

## Certificat d'apprentissage

L'article 346a CO prévoit que l'employeur délivre à la personne en formation, au terme de l'apprentissage, un certificat indiquant l'activité professionnelle apprise et la durée de l'apprentissage.

Le certificat porte aussi sur les aptitudes, le travail et la conduite de la personne en formation, à la demande de celle-ci ou de son-sa représentant-e légal-e.

Le certificat d'apprentissage doit renseigner sur la formation (désignation de l'apprentissage, branche, durée) et indiquer si la procédure de qualification est réussie. En cas d'échec, le certificat ne doit pas le mentionner expressément, mais pas non plus donner l'impression que la personne a achevé sa formation avec succès. Un certificat établi après interruption d'apprentissage doit faire apparaître clairement que la formation n'a pas encore été achevée.

A la différence des autres employé-e-s, les personnes en formation ne peuvent obtenir un certificat intermédiaire que peu de temps avant la fin de leur apprentissage ou lorsqu'une interruption de celui-ci est à craindre.

Comme d'autres certificats de travail, le certificat d'apprentissage peut être formulé à l'aide du système de gestion des certificats (ZMS). Cet outil contient des modèles de texte adaptés pour l'introduction, le motif d'établissement du certificat et sa formule de fin. Les indications sur les compétences clés suivantes conviennent par ailleurs bien au certificat d'apprentissage:

- engagement / motivation au travail,
- aptitude au changement / motivation à apprendre,
- sens de la communication,
- soin / fiabilité,
- esprit d'équipe,
- sens des responsabilités,
- capacité à accepter la critique.

Informations complémentaires / moyens auxiliaires sur ce thème :

Manuel pour la formation en entreprise

Guide d'établissement du certificat de travail

### **Entretien de départ**

Les points suivants peuvent être abordés lors de l'entretien de départ :

- Examen rétrospectif / état d'esprit de la personne en formation
- Que faudrait-il améliorer dans l'entreprise, en ce qui concerne en particulier la formation ?
- Questions administratives : par exemple soldes horaire/de vacances, informations sur les assurances (assurance-accidents, AVS, assurance d'indemnités journalières en cas de maladie) si la personne concernée n'a pas d'emploi directement après son apprentissage
- Remise du certificat d'apprentissage
- Remerciements / adieux

Vous trouverez de plus amples informations dans le Manuel pour la formation en entreprise.

### **Adieux**

La façon de prendre congé des personnes qui ont achevé leur formation est très variable selon la culture de l'entreprise formatrice.

Vous trouverez davantage d'informations à ce sujet (p. ex. sur la remise de cadeaux aux personnes diplômées) dans l'Instruction relative aux contributions et prestations des entreprises formatrices.