

Préparer une visite de suivi

Support du formateur - visite du commissaire, du conseiller ou du responsable du suivi

Apprenti : Année : AFP / CFC : Domaine :

Entreprise : Formateur responsable :

Date de la visite : Personne chargée du suivi :

Fonction / organisme : Autres participants :

1. Rassembler les documents utiles à la visite

Élément à préparer / point à vérifier	Prêt	Remarques
Contrat d'apprentissage	☐	
Ordonnance et plan de formation applicables	☐	
Programme individuel de formation	☐	
Planification annuelle ou semestrielle	☐	
Dossier de formation / œuvres et travaux sur Konvink	☐	
Rapports de formation et comptes rendus d'entretiens	☐	
Objectifs, mesures décidées et traces de leur suivi	☐	
Documents internes et instructions de sécurité	☐	
Check-lists et observations du formateur	☐	
Résultats scolaires et retours des CIE disponibles	☐	
Informations particulières et questions à signaler	☐	

Préparer les éléments disponibles et utiles au suivi. Les appellations et l'organisation de la visite varient selon le canton ; suivre les consignes de la personne ou de l'organisme responsable.

Faire le point avant la visite

Apprenti : Date de préparation :

2. Vérifier l’organisation et la progression

Élément à préparer / point à vérifier	Oui	À revoir	Remarques
L'apprenti connaît les objectifs de sa formation	☐	☐	
Le programme de formation est clair	☐	☐	
Les activités confiées correspondent au plan de formation	☐	☐	
Les tâches sont suffisamment variées	☐	☐	
L'apprenti progresse dans les gestes professionnels	☐	☐	
L'apprenti gagne en autonomie	☐	☐	
Les consignes de sécurité sont expliquées et contrôlées	☐	☐	
Les EPI sont disponibles et correctement utilisés	☐	☐	
Les entretiens sont réalisés régulièrement	☐	☐	
Le dossier de formation / les œuvres sont suivis	☐	☐	
Konvink est utilisé dans le suivi selon les consignes reçues	☐	☐	
Les difficultés éventuelles sont identifiées	☐	☐	
Des mesures sont prises en cas de difficulté	☐	☐	
Les contacts avec l'école et les CIE sont suffisants	☐	☐	

Noter des exemples concrets pour les points à revoir. Préparer aussi les questions à poser : organisation de la formation, suivi des compétences, sécurité, difficultés ou soutien souhaité. Laisser vide ce qui n'a pas pu être vérifié.

Présenter la situation de l'apprenti

Préparer une synthèse factuelle et recueillir le point de vue de l'apprenti.

3. Points à présenter pendant la visite

Progression générale / compétences travaillées

Activités principales réalisées en entreprise

Points forts et réussites

Points à améliorer / difficultés éventuelles

Mesures déjà mises en place et résultats observés

Questions de l'apprenti / soutien demandé par l'entreprise

Présenter ce qui fonctionne bien et les difficultés rencontrées. Montrer les documents utiles, écouter les conseils et clarifier les attentes. Choisir avec les participants des suites concrètes et réalisables.

Noter les conclusions et organiser la suite

Date de la visite : Participants :

4. Recommandations et décisions

Points positifs / recommandations reçues

Action / point à suivre	Responsable	Délai	Contrôle / fait

Informations à transmettre à l'apprenti / à l'entreprise

Prochaine étape / prochain contact :

Compte rendu préparé par : Date :

Adaptée du Guide AGAEC pour les formateurs en entreprise (juin 2026), annexe 9. Fiche de préparation et de suivi à adapter aux consignes cantonales ; elle complète les documents officiels de la visite. Conserver les conclusions et vérifier la réalisation des mesures convenues.