Programme de formation pour les entreprises formatrices

relatif à l'ordonnance du SBFI du 29 août 2023 sur la formation professionnelle initiale des professions avec CFC du

champ professionnel enveloppe du bâtiment

Storiste CFC (52008)

du 29 août 2023

**Concerne la personne en formation :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | Cliquez ici pour saisir du texte. | | |
| **Prénom** | Cliquez ici pour saisir du texte. | | |
| **Début de la formation :** | Entrer la date | **Fin de la formation :** | Entrer la date |

Table des matières

[Introduction 1](#_Toc171088302)

[Dossier de formation 3](#_Toc171088303)

[Rapports de formation 3](#_Toc171088304)

[Vue d’ensemble des compétences opérationnelles 4](#_Toc171088305)

[Tableau de coopération des lieux de formation 5](#_Toc171088306)

[Liste de contrôle pour la mise en œuvre de la formation dans la pratique 7](#_Toc171088307)

[Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles interprofessionnels 7](#_Toc171088308)

[Domaine de compétences opérationnelles a 7](#_Toc171088309)

[Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles spécifiques à la profession 10](#_Toc171088310)

[Domaine de compétences opérationnelles b 10](#_Toc171088311)

[Domaine de compétences opérationnelles c 13](#_Toc171088312)

[Domaine de compétences opérationnelles d 17](#_Toc171088313)

[Liste de contrôle pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement 19](#_Toc171088314)

[Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé 19](#_Toc171088315)

[Aperçu de la formation 24](#_Toc171088316)

[1e année d'apprentissage 24](#_Toc171088317)

[2e année d’apprentissage 25](#_Toc171088318)

[3e année d’apprentissage 25](#_Toc171088319)

[Procédures de qualification 26](#_Toc171088320)

# Introduction

**Plan de formation - Ordonnance sur la formation - Programme de formation pour les entreprises formatrices**

Le présent programme de formation pour les entreprises formatrices a été élaboré dans le cadre du nouveau plan de formation relatif à l'ordonnance du SBFI sur la formation professionnelle initiale des professions du champ professionnel de l'enveloppe du bâtiment.

Ce document, pour la profession d’

**Storiste CFC**

présente les objectifs évaluateurs en entreprise pour chaque compétence opérationnelle. Ce document constitue un contrôle de la formation tout au long de l'apprentissage. Il peut en outre être utilisé pour la planification de l'apprentissage. Il est recommandé d'en conserver un exemplaire pour chaque personne en formation.

**Vue d’ensemble des compétences opérationnelles**

(page 4)

Le programme de formation est divisé en quatre domaines de compétences opérationnelles (a à d). Chaque domaine comprend trois à six compétences opérationnelles. Pour chaque compétence opérationnelle, les objectifs évaluateurs sont résumés.

**Tableau de coopération des lieux de formation**

(page 5 à 6)

Le tableau de coopération entre les lieux de formation indique quand telle ou telle compétence opérationnelle est enseignée dans les lieux de formation complémentaires (EP et CIE).

Pour les compétences opérationnelles, un **E** (autonome) indique que les objectifs de la formation sont atteints dans la pratique (voir tableau CLF). Pour certaines compétences opérationnelles, une étape est indiquée  
(**E,** introduction ou **S**, autonome). Les entreprises formatrices fixent le moment où les objectifs évaluateurs doivent être atteints.

En vue de la formation en entreprise, ce tableau sert d'aide au formateur pour la planification d'un programme de formation en entreprise.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemple :** | | | | 1e semestre | | | 2e semestre | | | Aperçu de la planification et du contrôle pour le formateur ou la formatrice | | |
| **Planification du programme de formation en entreprise** | | | | Entreprise | CIE | EP | Entreprise | CIE | EP |
| **Compétences opérationnelles a1** | | | |
|  | = Période prévue CO a1 |  | = CO a1 terminée |
| a Organiser les travaux sur l'enveloppe d'édifices | | | | | | | | | |
| a1 Charger, transporter et entreposer en toute sécurité des matériaux et des outils de travail en vue de travaux sur l’enveloppe d’édifices | | | | E | CIE1 | 80 L | S |  |  | du : **01.08.2024** | | au : **31.07.2025** |
| Formateur/trice pratique : **Hans Muster** | | |
| fait le : | **31.07.2025** | |

**Remarques sur les objectifs évaluateurs**

(page 7 à 18)

Les objectifs évaluateurs correspondent aux attentes à la fin de la formation et sont examinés dans le cadre de la procédure de qualification.

Ce tableau sert d'aide à la formatrice ou au formateur pratique pour la planification, la mise en œuvre et la vérification du programme de formation en entreprise. Parallèlement, il permet de planifier et de vérifier la tenue du dossier de formation.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemple :** | | **Compétences opérationnelles a1 : Charger, transporter et …** Les spécialistes de l'enveloppe du bâtiment chargent et transportent des matériaux, des outils et des appareils. Ce faisant, ils veillent à … | | | |
| **Planification du programme de formation en entreprise** | |
| **Objectif évaluateur a.1.1** | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 2e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | | |
| **Introduit**  (première fois)  Date/signature | | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.1.1 Charger des … | **12.08.2024**  **HMu** | | **27.09.2024**  **HMu** | **17.01.2025**  **HMu** | oui /  non  **24.01.2025**  **HMu** |

Si certaines parties de la formation ne peuvent pas être apprises dans l'entreprise formatrice, il est judicieux d'organiser une formation complémentaire avec une autre entreprise.

**Mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la sécurité au travail et de la protection de la santé**

(page 18 à 22)

Les formateurs sont tenus d'apporter la preuve qu'ils mettent en œuvre avec leurs apprentis les mesures d'accompagnement exigées à l'annexe 2 du plan de formation. Une liste de contrôle est intégrée dans ce document, dans laquelle figurent les mesures exigées pour la profession. En même temps, le niveau de formation peut être documenté en continu.

**Seul ce document complété fait office de preuve.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Exemple : Mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la sécurité au travail et de la protection de la santé** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | = Introduction au travail dangereux en question, aux risques et à la prévention nécessaire. | | | |  | = Dossier de formation réalisé sur le travail dangereux en question, sur les risques encourus et sur les mesures de prévention nécessaires | | | | |  | | = après trois contrôles du respect des mesures de prévention relatives au travail dangereux concerné, la mise en œuvre est garantie | | | | |
| **Travail/ Travaux dangereux** | | **Danger(S)** | | **Prévention** | **Mesures d'encadrement par un spécialiste qualifié dans l'entreprise** | | | | | | | | | | | | |
| Instruction/Formation des apprentis | | | | Encadrement des apprentis | Surveillance des apprentis | | | | | Preuve de l'introduction, de la documentation et de la vérification | | |
|  | **Chiffre (S)** | Formation dans entreprise | | Soutient CIE | Soutient EP |  | Permanente | | Fréquente | | Occasionnelle | Introduction  Date/signature | Entrée du dossier de formation | Vérification  Date/signature |
| Travaux … | | Danger … | 10a  10c | Utilisation … | 1e AA | | 1e AA | 1e AA | Instructionsur site, … CIE1 | 1e -3e AA | |  | |  | **03.09.2024** | **26.09.2024** | **25.10.2024** |
|  |  | **20.12.2024** |
|  |  | **26.02.2025** |

# Dossier de formation

Conformément à la loi et à l'ordonnance, la personne en formation tient un dossier de formation   
(OrFo, section 7).

Le dossier constitue un instrument décisif pour relier les trois lieux de formation :

* Entreprise formatrice
* Ecole professionnelle
* Cours interentreprises

La responsabilité de la tenue du dossier de formation incombe à la personne en formation. La formatrice, le formateur ou la formatrice, formateur pratique est chargé(e) de l'introduction, du soutien et du contrôle.

L'établissement d'une fiche une fois par semaine a fait ses preuves. L'étendue exacte et les intervalles de contrôle sont convenus entre l'entreprise formatrice et la personne en formation. Le contrôle a lieu au moins une fois par semestre.

Les fiches doivent être établies par la personne en formation elle-même. Il n'est pas permis d'utiliser des originaux ou des copies de pages entières d'ouvrages spécialisés, de manuels d'éditeurs ou de fiches produits.

Les fiches peuvent être rédigées à la main ou à l'ordinateur par la personne en formation. Il n'y a pas de règle de proportionnalité à cet égard.

Les photos personnelles ou une seule image tirée d'une notice du fabricant ou d'une fiche produit pour illustrer le produit final sont autorisées, mais uniquement si la source est mentionnée. Les passages de texte provenant des documents mentionnés ne sont pas autorisés.

Tous les travaux essentiels en rapport avec les compétences opérationnelles à acquérir sont consignés au fur et à mesure.

Le dossier de formation doit être emporté à chaque cours interentreprises et à chaque bloc scolaire.

Le dossier de formation et les documents remis lors des cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides dans le domaine de qualification des travaux pratiques (OrFo art. 23). Leur utilisation n'est pas autorisée dans tous les autres domaines de qualification.

Avant le début de l'apprentissage, un dossier de formation spécifique à la profession est envoyé à chaque nouvelle personne en formation. Il est envoyé à l'entreprise formatrice.

Des informations complémentaires et des modèles peuvent être téléchargés sur [www.polybat.ch](https://polybauuzwil.sharepoint.com/teams/EFZSolar9/Freigegebene%20Dokumente/General/Instrumente%20zur%20Umsetzung/Ausbildungsprogramm%20Lehrbetriebe/Ausbildungsprogramm%20FR/www.polybat.ch).

# Rapports de formation

Le formateur ou la formatrice consigne le niveau de formation de la personne en formation et en discute avec elle au moins une fois par semestre (Orfo, section 7).

Utilisez les outils suivants pour remplir les rapports de formation :

* Programme de formation pour les entreprises formatrices (y compris les mesures d'accompagnement de la protection des jeunes travailleurs)
* Dossier de formation
* Bulletin scolaire
* Rapports de cours interentreprises

Un modèle de rapport de formation peut être téléchargé sur [www.polybat.ch](https://polybauuzwil.sharepoint.com/teams/EFZSolar9/Freigegebene%20Dokumente/General/Instrumente%20zur%20Umsetzung/Ausbildungsprogramm%20Lehrbetriebe/Ausbildungsprogramm%20FR/www.polybat.ch).

# Vue d’ensemble des compétences opérationnelles

Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles interprofessionnels

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Domaines de compétences opérationnelles** | **Compétences opérationnelles professionnelles** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **a** | **Organisation des travaux sur l’enveloppe du bâtiment** | a.1 Charger, transporter et entreposer en toute sécurité des matériaux et des outils de travail pour les travaux sur l’enveloppe du bâtiment | a.2 Préparer la place de travail en vue des travaux sur l’enveloppe du bâtiment en tenant compte de la sécurité au travail et de la protection de la santé | a.3 Utiliser en toute sécurité et de manière respectueuse de l’environnement des matériaux et des substances dangereuses sur l’enveloppe du bâtiment et les éliminer en conséquence | a.4 Informer les clients à propos des travaux sur l’enveloppe du bâtiment, les énergies renouvelables ainsi que les améliorations en matière d’efficacité énergétique | a.5 Effectuer une esquisse des travaux réalisés sur l’enveloppe du bâtiment, compléter la documentation et fournir un compte rendu des travaux |

Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles spécifiques à la profession de storiste CFC

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **b** | **Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil** | b.1 Examiner la documentation du mandat et les instructions de montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et planifier les travaux | b.2 Contrôler et préparer les matériaux et les outils destinés aux travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | b.3 Planifier les raccords et coordonner les synergies entre les travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil et les travaux d’autres professions | b.4 Aménager la place de travail pour la réalisation de travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | b.5 Evaluer le support en vue du montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et le valider |
| **c** | **Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil** | c.1 Poser des stores à lamelles | c.2 Poser des volets roulants | c.3 Poser des stores toile à descente verticale | c.4 Poser des stores toile à bras articulés | c.5 Mettre en service des entraînements électriques et des commandes destinés à des systèmes de stores et de protection contre le soleil |
| **d** | **Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil** | d.1 Entretenir des systèmes de stores et de protection contre le soleil | d.2 Réparer des systèmes de stores et de protection contre le soleil | d.3 Démonter des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |

# Tableau de coopération des lieux de formation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1e semestre | | | 2e semestre | | | | | | 3e semestre | | | | | | 4e semestre | | | | | | 5e semestre | | | | | | 6e semestre | | | | | | | Aperçu de la planification et du contrôle pour le formateur ou la formatrice | | | | | | |
| Entreprise | CIE | EP | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | | CIE | | EP | |
| a Organiser les travaux sur l'enveloppe d'édifices | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a1 Charger, transporter et entreposer en toute sécurité des matériaux et des outils de travail en vue de travaux sur l’enveloppe d’édifices | E | CIE1 | 80 L | S | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| a2 Préparer le lieu de travail en vue de travaux sur l’enveloppe d’édifices en tenant compte de la sécurité au travail | E | CIE1&3 | S | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| a3 Utiliser et éliminer des matériaux et des substances dangereuses en toute sécurité et dans le respect de l’environnement sur l’enveloppe d’édifices | E | CIE2 |  | S | |  | | 80 L | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| a4 Informer la clientèle à propos de travaux et de l’amélioration de l’efficacité énergétique et des énergies renouvelables sur l’enveloppe d’édifices |  |  |  | |  | | E | |  | |  | | E | |  | |  | | S | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| a5 Esquisser, documenter et rapporter les travaux réalisés sur l’enveloppe d’édifices |  | CIE2&3 |  |  | |  | | E | |  | |  | | E | |  | |  | | S | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| b Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| b1 Examiner la documentation du mandat et les instructions de montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et planifier les travaux |  | CIE3 |  |  | | CIE4&5 | |  | |  | |  | | 20 L inclus\* | | E | | CIE7&8 | | \* | | E/S | |  | |  | | S | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| b2 Contrôler et préparer les matériaux et les outils destinés aux travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  | |  | |  | |  | | E | |  | | S | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| b3 Planifier les raccords et coordonner les synergies entre les travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil et les travaux d’autres professions |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | 40 L\* | |  | |  | |  | | S | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| b4 Aménager la place de travail pour la réalisation de travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil |  | CIE3 |  | E | |  | | E | |  | | \* | | E/S | |  | | S | |  | |  | |  | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
| b5 Evaluer le support en vue du montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et le valider |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | \* | |  | |  | |  | | S | | |  | |  | | du : Entrer la date | | | | | | au : Entrer la date |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | | Entrer la date | | | |
|  | 1e semestre | | | 2e semestre | | | | | | 3e semestre | | | | | | 4e semestre | | | | | | 5e semestre | | | | | | 6e semestre | | | | | | | Aperçu de la planification et du contrôle pour le formateur ou la formatrice | | | | | | |
| Entreprise | CIE | EP | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | CIE | | EP | | Entreprise | | | CIE | | EP | |
| c Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c1 Poser des stores à lamelles | E | CIE3 |  | E | | CIE4 | |  | | E/S | | CIE6 | | 60 L\* | | E/S | | CIE8 | |  | | S | | CIE10 | |  | |  | | |  | | 120 L | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | |
| c2 Poser des volets roulants | E |  | E | |  | |  | | E/S | | E/S | | CIE7 | |  | | S | |  | |  | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | |
| c3 Poser des stores toile à descente verticale |  |  | E | | CIE4 | |  | | E/S | |  | | E/S | | CIE7&8 | | 40 L\* | | S | |  | |  | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | |
| c4 Poser des stores toile à bras articulés |  |  | E | |  | | E/S | | \* | | E/S | | S | | 100 L | |  | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | |
| c5 Mettre en service des entraînements électriques et des commandes destinés à des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  | E | | CIE5 | |  | |  | |  | |  | | E/S | | CIE8 | |  | | E/S | | CIE9&10 | | S | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | |
| d Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| d1 Entretenir des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | E | |  | |  | | S | | CIE10 | | 40 L | |  | | |  | | 20 L | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | | |
| d2 Réparer des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | E | | S | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | | |
| d3 Démonter des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  | E | CIE4 | |  | | E/S | |  | |  | | E/S | | CIE7&8 | |  | | S | |  | |  | | |  | | du : Entrer la date | | | | | au : Entrer la date | | |
| Formateur/trice pratique : | | | | | | | |
| fait le : | | Entrer la date | | | | | |
| E = Le formateur enseigne la CO progressivement aux personnes en formation (montrer, exercer). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S = A la fin du semestre, les personnes en formation sont en mesure d'exécuter les CO de manière autonome. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| L = Leçons en école professionnelle (EP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CIE = Cours interentreprises | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# Liste de contrôle pour la mise en œuvre de la formation dans la pratique

## Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles interprofessionnels

|  |
| --- |
| Domaine de compétences opérationnelles a **:  Organisation des travaux sur l’enveloppe du bâtiment** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle a.1 : Charger, transporter et entreposer en toute sécurité des matériaux et des outils de travail pour les travaux sur l’enveloppe du bâtiment**  Les spécialistes du champ professionnel Enveloppe du bâtiment chargent et transportent des matériaux, des outils et des appareils. Ce faisant, ils tiennent compte des prescriptions correspondantes et veillent à une utilisation aussi respectueuse de l'environnement que possible. Ils prennent par ailleurs des mesures visant à entreposer de manière sûre et appropriée les matériaux, les outils, les appareils et les installations. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 2e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.1.1 Charger des camionnettes et des remorques pour le transport de marchandises (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.1.2 Transporter des matériaux en toute sécurité (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.1.3 Entreposer les matériaux et les outils de manière sûre et appropriée (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle a.2 : Préparer la place de travail en vue des travaux sur l’enveloppe du bâtiment en tenant compte de la sécurité au travail et de la protection de la santé**  Les spécialistes du champ professionnel Enveloppe du bâtiment évaluent correctement les dangers dans l’atelier et sur le chantier et prennent les mesures préventives et immédiates requises visant à protéger les personnes et les biens.  Les objectifs évaluateurs de cette compétence opérationnelle se basent sur la "Liste de contrôle pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement" et sur le document "Instruments pour assurer et mettre en œuvre la formation professionnelle initiale" (www. polybat.ch). | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 2e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.2.1 Identifier et évaluer les dangers sur la place de travail (atelier et chantier) (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.2 Mettre en œuvre des mesures permettant d’identifier les dangers et les risques lors des travaux (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.3 Assurer la sécurité lors de l'exécution des travaux (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.4 Mettre en œuvre des mesures pour réduire les risques de sécurité sur la place de travail (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.5 Déterminer les outils et les machines en fonction de leur utilisation et les utiliser en toute sécurité (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.6 Entretenir et réparer des appareils et des machines (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.7 Utiliser des machines dangereuses (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.8 Préparer la place de travail pour la manutention de charges en ménageant le corps (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.9 Appliquer la règle de base pour le levage et le transport (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.2.10 Elinguer des charges (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle a.3 : Utiliser en toute sécurité et de manière respectueuse de l’environnement des matériaux et des substances dangereuses sur l’enveloppe du bâtiment et les éliminer en conséquence**  Les spécialistes du champ professionnel Enveloppe du bâtiment évaluent les risques liés aux matériaux utilisés et se protègent eux-mêmes ainsi que l'environnement. Ils recyclent les restes et les matériaux de démolition conformément aux réglementations en vigueur.  Les objectifs évaluateurs de cette compétence opérationnelle s'orientent sur la "Liste de contrôle pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement". | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 2e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.3.1 Reconnaître les substances dangereuses et en déduire les mesures à prendre lors de leur manipulation (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.3.2 Mettre en œuvre des mesures pour réduire les risques environnementaux sur la place de travail (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.3.3 Appliquer les mesures de protection lors du travail avec des substances dangereuses (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.3.4 Utiliser des matériaux dans le respect des ressources et éviter ou de réduire les déchets (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.3.5 Trier les matériaux, les réutiliser ou les éliminer (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle a.4 : Informer les clients à propos des travaux sur l’enveloppe du bâtiment, les énergies renouvelables ainsi que les améliorations en matière d’efficacité énergétique**  Dans leur travail quotidien, les spécialistes du champ professionnel Enveloppe du bâtiment sont en contact avec d'autres professions, le maître d'ouvrage et d'autres participants à la construction. Ils répondent de manière compétente à leurs questions sur les travaux réalisés ou procèdent aux clarifications nécessaires. Ils fournissent également des informations sur les produits utilisés, les méthodes de construction durables et efficaces sur le plan énergétique ainsi que sur les mesures visant à améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation d'énergies renouvelables et la compatibilité environnementale de l'enveloppe des bâtiments. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.4.1 Expliquer au client les travaux réalisés et les matériaux utilisés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.4.5 Informer la clientèle sur les méthodes de construction durables et efficaces sur le plan énergétique (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.4.8 Informer les clients des mesures possibles pour améliorer l'efficacité énergétique, les énergies renouvelables et la compatibilité environnementale (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle a.5 : Effectuer une esquisse des travaux réalisés sur l’enveloppe du bâtiment, compléter la documentation et fournir un compte rendu des travaux**  Les spécialistes du champ professionnel Enveloppe du bâtiment esquissent les détails des transitions ou des travaux effectués. Ils apportent également des modifications aux plans existants, documentent leurs travaux et établissent les rapports nécessaires.  Les objectifs évaluateurs suivants sont en lien direct avec les activités du domaine de compétences opérationnelles c. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| a.5.1 Esquisser et coter une partie de bâtiment, un élément de construction ou un détail de construction (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.5.2 Rédiger des rapports d’heures (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.5.3 Rédiger des rapports hebdomadaires (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.5.4 Rédiger des rapports de régie (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| a.5.5 Documenter les travaux réalisés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

Domaines de compétences opérationnelles et compétences opérationnelles spécifiques à la profession

**Storiste CFC**

|  |
| --- |
| Domaine de compétences opérationnelles b **:**  **Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle b.1: Examiner la documentation du mandat et les instructions de montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et planifier les travaux**  Dans l'entreprise, les storistes CFC se procurent tout d'abord une vue d'ensemble du mandat qu'ils reçoivent de leurs supérieurs ou de leurs chefs de projet. A l'aide de la documentation du mandat, des instructions de montage et d'éventuelles fiches techniques, ils déterminent le déroulement des travaux. Ce faisant, ils peuvent, dans le cas d'une nouvelle commande, effectuer une prise de mesures supplémentaire avec une esquisse et un calcul.  Les objectifs évaluateurs suivants sont en lien direct avec les activités du domaine de compétences opérationnelles c. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e / 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| b.1.1 Contrôler la documentation du mandat et évaluer la mise en œuvre (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.2 Interpréter les instructions de montage (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.3 Utiliser les instructions et les notices (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.4 Utiliser les normes et les directives pour la planification (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.5 Contrôler la planification des travaux (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.6 Effectuer une prise de mesures simple (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.1.7 Effectuer des esquisses et des calculs simples en fonction du chantier (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle b.2 : Contrôler et préparer les matériaux et les outils destinés aux travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil**  Les storistes CFC déterminent, à l'aide de la documentation du mandat, les matériaux et les outils dont ils ont besoin pour l'exécution du mandat et les mettent à disposition en conséquence. Afin de garantir une exécution sûre et irréprochable, ils contrôlent aussi bien les matériaux que les outils.  Les objectifs évaluateurs suivants sont en lien direct avec les activités du domaine de compétences opérationnelles c. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e / 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| b.2.1 Déterminer les matériaux et les outils (C5) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.2.2 Contrôler et préparer les matériaux et les outils (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.2.3 Assembler les composants électriques et électroniques de l'installation (C5) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle b.3 : Planifier les raccords et coordonner les synergies entre les travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil et les travaux d’autres professions**  Les raccords sont déterminants pour la qualité de l'enveloppe du bâtiment. C'est pourquoi les storistes CFC reconnaissent les synergies avec d'autres professions et se concertent sur les travaux respectifs, de manière que le déroulement du chantier se fasse sans problème. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| b.3.1 Analyser les synergies et les raccords (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.3.2 Convenir des procédures avec les autres professions (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.3.3 Identifier les problèmes de coordination et prendre des mesures (C5) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle b.4 : Aménager la place de travail pour la réalisation de travaux sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil**  En arrivant sur place, les storistes CFC se font d'abord une idée de la situation et l'évaluent en termes de dangers et de risques. Si les conditions de travail ne correspondent pas aux prescriptions, ils prennent des mesures supplémentaires ou en informent la direction de chantier ou de projet concernée. Ensuite, ils organisent l'infrastructure nécessaire, comme l'électricité, et installent des dépôts de matériel aux endroits appropriés. Ils prennent également des dispositions pour le tri, la réutilisation et le recyclage des matériaux.  Les objectifs évaluateurs suivants sont en lien direct avec les activités du domaine de compétences opérationnelles c. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e / 5e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| b.4.1 Préparer et organiser la place de travail pour les travaux (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.2 Préparer la place de travail pour la manutention de charges en ménageant le corps (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.3 Préparer la place de travail pour la découpe et le sciage avec des machines (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.4 Mettre en œuvre des mesures pour réduire les risques environnementaux à la place de travail (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.5 Mettre en œuvre des mesures de prévention et de réduction des déchets (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.6 Mettre en œuvre des mesures pour la réutilisation des résidus et des produits recyclés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.4.7 Evaluer la place de travail et le dépôt de matériel pour les travaux de stores et de protection contre le soleil en ce qui concerne la sécurité au travail et la protection de la santé (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle b.5 :** **Evaluer le support en vue du montage des systèmes de stores et de protection contre le soleil et le valider**  Avant la pose des systèmes de protection contre le soleil et les intempéries, les storistes CFC vérifient si la structure porteuse, le support ou le support de fixation répondent aux exigences de la documentation du mandat et des plans. S'ils constatent des écarts, ils les signalent à la direction de projet concernée.  Les objectifs évaluateurs suivants sont en lien direct avec les activités du domaine de compétences opérationnelles c. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| b.5.1 Evaluer le support de fixation pour les travaux des systèmes de stores et de protection contre le soleil (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.5.2 Evaluer les forces en présence (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| b.5.3 Déterminer et assembler le matériel de fixation pour différents supports de fixation (C5) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |
| --- |
| Domaine de compétences opérationnelles c **:**  **Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle c.1 : Poser des stores à lamelles**  Une fois la place de travail aménagée sur le chantier, les storistes CFC mesurent les stores à lamelles prévus conformément à la documentation du mandat, aux directives et aux plans. S'ils constatent que celui-ci ne peut pas être posé comme prévu, ils décident eux-mêmes ou en concertation d'éventuelles adaptations et les consignent en conséquence. Si les dimensions sont correctes, ils évaluent d'abord la fixation. Si la décision du support de fixation est négative, la pose du store à lamelles est interrompue afin de pouvoir engager des clarifications. Si la décision est positive, la fixation est réalisée, le montage est effectué selon les instructions de montage et ensuite mis en service. La pose des lambrequins et des pièces adaptables en fait également partie. Enfin, le contrôle de fonctionnement est effectué et la pose est documentée par écrit, à l'aide d'un rapport. Ils préparent et accompagnent la réception de l'ouvrage. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| c.1.1 Contrôler les dimensions pour la pose des stores à lamelles (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.2 Etablir et évaluer la fixation pour la pose de stores à lamelles (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.3 Poser les stores à lamelles selon les directives et les instructions de pose et les mettre en service (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.4 Adapter les coulisses (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.5 Poser les lambrequins et les pièces adaptables pour stores à lamelles (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.6 Effectuer le contrôle de fonctionnement du store à lamelles (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.7 Documenter la pose des stores à lamelles, y compris lambrequins et les pièces adaptables, et établir un rapport (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.1.8 Préparer et accompagner la réception des travaux pour la pose des stores à lamelles (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle c.2 : Poser des volets roulants**  Une fois la place de travail installée sur le chantier, les storistes CFC mesurent le volet roulant prévu conformément à la documentation du mandat, aux directives et aux plans. S'ils constatent que celui-ci ne peut pas être posé comme prévu, ils décident eux-mêmes ou en concertation d'éventuelles adaptations et les consignent en conséquence. Si les dimensions sont correctes, ils évaluent d'abord la fixation. Si la décision du support de fixation est négative, la pose du volet roulant est interrompue afin de pouvoir engager des clarifications. Si la décision est positive, la fixation est réalisée, le montage est effectué selon les instructions de montage et ensuite mis en service. La pose de lambrequins et de pièces adaptables en fait également partie. Enfin, le contrôle de fonctionnement est effectué et la pose est documentée par écrit, à l'aide d'un rapport. Ils préparent et accompagnent la réception de l'ouvrage. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| c.2.1 Contrôler les dimensions pour la pose de volets roulants (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.2 Etablir et évaluer la fixation pour la pose de volets roulants (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.3 Poser et mettre en service des volets roulants selon les directives et les instructions de pose (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.4 Adapter les coulisses (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.5 Effectuer le contrôle de fonctionnement du volet roulant (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.6 Documenter la pose du volet roulant et établir un rapport (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.2.7 Préparer et accompagner la réception des travaux pour la pose de volets roulants (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle c.3 : Poser des stores toile à descente verticale**  Une fois la place de travail installée sur le chantier, les storistes CFC mesurent le store toile à descente verticale prévu conformément à la documentation du mandat, aux directives et aux plans. S'ils constatent que celui-ci ne peut pas être posé comme prévu, ils décident de manière autonome ou en concertation d'éventuelles adaptations et les consignent en conséquence. Si les dimensions sont correctes, ils évaluent d'abord la fixation. Si la décision du support de fixation est négative, la pose du store toile à descente verticale est interrompue afin de pouvoir engager des clarifications. Si la décision est positive, la fixation est réalisée, le montage est effectué selon les instructions de montage et ensuite mis en service. La pose des plafonnets en fait également partie. Enfin, le contrôle de fonctionnement est effectué et la pose est documentée par écrit à l'aide d'un rapport. Ils préparent et accompagnent la réception de l'ouvrage. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| c.3.1 Contrôler les dimensions pour la pose de stores toile à descente verticale (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.2 Etablir et évaluer la fixation pour la pose de stores toile à descente verticale (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.3 Poser et mettre en service des stores toile à descente verticale selon les directives et les instructions de pose (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.4 Adapter les coulisses (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.5 Poser le plafonnet (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.6 Effectuer un contrôle de fonctionnement sur le store toile à descente verticale (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.7 Documenter la pose de la marquise verticale avec rapport (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.3.8 Préparer et accompagner la réception des travaux pour la pose de stores toile à descente verticale (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle c.4 : Poser des stores toile à bras articulés**  Une fois la place de travail installée sur le chantier, les storistes CFC mesurent la store toile à bras articulés prévue conformément à la documentation du mandat, aux directives et aux plans. S'ils constatent que celui-ci ne peut pas être posé comme prévu, ils décident de manière autonome ou en concertation d'éventuelles adaptations et les consignent en conséquence. Si les dimensions sont correctes, ils évaluent d'abord la fixation. Si la décision du support de fixation est négative, la pose de la store toile à bras articulés est interrompue afin de pouvoir engager des clarifications. Si la décision est positive, la fixation est réalisée, le montage est effectué selon les instructions de montage et ensuite mis en service. La pose du toit de protection contre la pluie en fait également partie. Enfin, le contrôle de fonctionnement est effectué et la pose est documentée par écrit à l'aide d'un rapport. Ils préparent et accompagnent la réception de l'ouvrage. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| c.4.1 Contrôler les dimensions pour la pose de stores toile à bras articulés (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.2 Etablir et évaluer la fixation pour la pose de stores toile à bras articulés (C6) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.3 Appliquer le collage des ancrages avec une colle à 2 composants (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.4 Poser le store toile à bras articulés selon les directives et les instructions de pose et le mettre en service (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.5 Poser des toits de protection sur des stores toile à bras articulés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.6 Adapter le toit de protection sur le store toile à bras articulés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.7 Effectuer un contrôle de fonctionnement sur le store toile à bras articulés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.8 Documenter la pose du store toile à bras articulés, y compris le toit de protection et établir un rapport (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.4.9 Préparer et accompagner la réception de l'ouvrage pour la pose de stores toile à bras articulés et de toits de protection (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle c.5 : Mettre en service des entraînements électriques et des commandes destinés à des systèmes de stores et de protection contre le soleil**  Une fois la pose du produit effectuée, les storistes CFC mettent en place les éléments de commande et de contrôle prévus, conformément à la documentation du mandat. Ils programment les systèmes de stores et de protection contre le soleil, placent les capteurs et les mettent en service. En outre, les storistes CFC peuvent motoriser et automatiser des systèmes manuels de stores et de protection contre le soleil. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| c.5.1 Utiliser les éléments de commande et de contrôle (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.5.2 Effectuer des programmations simples sur des installations (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.5.3 Placer, poser et mettre en service des capteurs conformément aux directives (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| c.5.4 Motoriser et automatiser des installations manuelles (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |
| --- |
| Domaine de compétences opérationnelles d **:**  **Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection  contre le soleil** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle d.1 : Entretenir des systèmes de stores et de protection contre le soleil**  Dans un souci de durabilité et de bon fonctionnement, les storistes CFC effectuent des inspections sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil et établissent un procès-verbal. Ils procèdent ensuite à l'entretien afin de rétablir l'état théorique. Enfin, un contrôle de fonctionnement des systèmes de stores et de protection contre le soleil entretenus est effectué. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 5e / 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| d.1.1 Procéder à l'inspection des systèmes de stores et de protection contre le soleil et en dresser le procès-verbal (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.1.2 Effectuer l'entretien et rétablir l'état de consigne (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.1.3 Effectuer le contrôle de fonctionnement des systèmes de stores et de protection contre le soleil ayant fait l'objet d'une maintenance (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle d.2 : Réparer des systèmes de stores et de protection contre le soleil**  Les storistes CFC localisent les défauts et les évaluent dans une estimation des coûts et des avantages. Ils en déduisent des mesures appropriées qu'ils communiquent dans une recommandation. Ils effectuent ensuite la réparation/le remplacement. Enfin, ils effectuent un contrôle de fonctionnement des systèmes de stores et de protection contre le soleil réparés et documentent les travaux de réparation. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| d.2.1 Identifier les défauts des systèmes de stores et de protection contre le soleil (C4) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.2 Evaluer les coûts et les avantages et en déduire les mesures appropriées (C5) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.3 Effectuer des réparations sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.4 Remplacer les lambrequins ou le plafonnet en aluminium, y compris les clips (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.5 Remplacer les lambrequins ou le plafonnet en acier, y compris les clips (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.6 Remplacer et adapter un rouleau en acier ou en aluminium (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.7 Effectuer le contrôle de fonctionnement des systèmes de stores et de protection contre le soleil réparés (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.2.8 Documenter les travaux de réparation (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétence opérationnelle d.3 : Démonter des systèmes de stores et de protection contre le soleil**  Lorsque les systèmes de stores et de protection contre le soleil arrivent en fin de vie, les storistes CFC les démontent dans les règles de l'art. Ils décident alors quels matériaux doivent être réutilisés ou recyclés et lesquels doivent être éliminés. Ils organisent ensuite leur évacuation. | | | | |
| **Objectifs évaluateurs de l'entreprise**  (Jusqu'à la fin du 3e / 4e /5e / 6e semestre) | **Preuve** de l'introduction, de l'approfondissement et de la réalisation des objectifs | | | |
| **Instruit**  (première fois)  Date/signature | **Approfondi**  (répété)  Date/signature | **Terminé**  (OE atteint)  Date/signature | **Elément du dossier de formation prévu**  (Planification des inscriptions)  Date de remise /signature de contrôle |
| d.3.1 Démonter les systèmes de stores et de protection contre le soleil (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.3.2 Préparer des pièces de systèmes de stores et de protection contre le soleil en vue de leur recyclage (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.3.3 Remettre les matériaux recyclables dans le circuit des matériaux recyclables (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |
| d.3.4 Procéder à l'élimination des matériaux qui ne sont pas recyclables ou réutilisables (C3) | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date | oui /  non Entrer la date  Signature |

# Liste de contrôle pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement

## Mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé

Mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la protection des jeunes au travail pour les entreprises (en combinaison avec la solution de branche registre 3, formation, instruction, information)

**Storiste CFC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Travail/Travaux dangereux** (sur la base des compétences organisationnelles) | Danger(s) | | Sujets de prévention pour la formation/instruction, encadrement et surveillance | Mesures d'encadrement par un spécialiste qualifié**[[1]](#footnote-2)** dans l'entreprise | | | | | | | | | |
| Instruction/Formation des apprentis | | | Encadrement des apprentis | Surveillance  des apprentis[[2]](#footnote-3) | | | Preuve de l'introduction, de la documentation et de la vérification | | |
|  | Chiffre(s)**[[3]](#footnote-4)** | Formation dans l'entreprise | Soutien CIE | Soutien EP |  | Permanente | Fréquente | Occasionnelle | Introduction  Date/signature | Entrée du dossier de formation | Vérification  Date/signature |
| Travaux sur les toits | Danger de chute | 10a  10c | Utilisation correcte de l'EPI contre les chutes   * Formation selon [www.absturzrisiko.ch](http://www.absturzrisiko.ch) * Suva 84044 Dépliant « Huit règles vitales pour des travaux avec protection par encordement » * Suva 88816 Aide à l’instruction pour Suva 84044 | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur site, si possible seulement après la fréquentation des CIE1 | 1e-3e A |  |  | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
|  |  |  | Protection collective   * Suva 84041 « Neuf règles vitales pour les travaux sur des toitures et façades » * Suva 88815 « Règles pour les travaux en toitures et façades » (Aide à l’instruction pour Suva 84041) * Suva 44077 « Planification de la sécurité d'échafaudages de façade » * Suva 44066 « Travaux sur les toits – Pour ne pas tomber de haut » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur site | 1e A | 2e A | 3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travail/contact avec des matériaux contenant de l'amiante | Inhalation et transport de fibres d'amiante, dommages à long terme pour les poumons | 6b | Identification et manipulation de produits amiantés dans l'enveloppe des édifices. Choix + port d'EPI contre l'amiante. Manipulation de l'aspirateur à amiante, utilisation selon le mode d'emploi. Zone de danger   * Suva 84047 « Règles vitales amiante : enveloppe du bâtiment » | 1e-3e A |  | 1e A | Instruction sur site (si possible seulement après la fréquentation EP) | 1e-3e A |  |  | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Collage d'ancrages avec une colle à deux composants | Irritation de la peau et inhalation de vapeurs, brûlures de la peau, lésions oculaires, irritation des voies respiratoires et des muqueuses. | 6a | Utilisation correcte de l'EPI pour la protection de la peau et contre l'inhalation de vapeurs.  Identification des catégories de danger des produits chimiques et des voies d'exposition sur le lieu de travail (orale, cutanée et par inhalation).  Montrer l'obligation et la responsabilité en matière de sécurité et de protection (moyens de prévention technique, EPI, sécurité des tiers).  Connaissance des responsabilités en matière de diligence raisonnable lors de la manipulation de produits chimiques.   * Suva 44013 « Produits chimiques pour la construction », fiche de données de sécurité fabricant * Suva 44074 « Protection de la peau au travail » * Suva 44054 « Pulvérisation au pistolet de vernis et peintures polyuréthane. Comment protéger vos collaborateurs »   SECO 710.245.F « Protection de la santé pour l’utilisation des produits chimiques en entreprise » | 1e-3e A |  |  | Instruction sur site  Démontrer et pratiquer | 1e A |  | 2e-3e A |  |  | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Fréquent levage manuel et déplacement de charges (matériaux de construction, e.a.)  Soulever et enlever des stores | Postures et mouvements inadéquats  Soulever et porter des charges lourdes  Lésions du dos et des disques intervertébraux, sollicitation excessive d'autres parties du corps (p. ex. genoux, poignets), risque de blessures (p. ex. écrasement, coincement). | 3a  3b  3c | Techniques de travail, manutention de charges ménageant le corps, utilisation d'outils appropriés.   * Brochure d’information CSFT 6245 * Suva 67199 « Alléger la charge – transport ménageant le corps » * Suva 88315 « Porter futé » * Suva 88316 « Portez futé: soulever et porter des charges » | 1e A | 1e A | 1e A | Démontrer et pratiquer | 1e A | 2e A | 3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Découpe et sciage de matériaux durs (métal, etc.) avec la meuleuse d’angle, etc. | Se piquer, se couper, se meurtrir, être touché, vibrations, bruit supérieur à 85 décibels | 4c  4d  8b | Utilisation sécurisée des machines (instructions de service). Port correct de l'EPI   * Suva 67009 « Bruit au poste de travail »   Suva 67070 « Vibration au poste de travail » | 1e A |  |  | Démontrer et pratiquer | 1e A | 2e A | 3e A |  |  | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travailler des matériaux durs (par ex. couper, percer, etc.) | Bruit supérieur à 85 décibels, vibrations | 4c  4d | Port de l'EPI contre le bruit   * Suva 67009 « Bruit au poste de travail » * Suva 67020 « Utilisez-vous correctement les protections auditives? Et vos collaborateurs? » * Suva 67070 « vibration au poste de travail » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur place  Démonstration et pratique | 1e A |  | 2e-3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travailler des matériaux durs (par ex. couper, percer, etc.) | Bruit supérieur à 85 décibels, vibrations | 4c  4d | Port de l'EPI contre le bruit   * Suva 67009 « Bruit au poste de travail » * Suva 67020 « Utilisez-vous correctement les protections auditives? Et vos collaborateurs? » * Suva 67070 « vibration au poste de travail » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur place  Démonstration et pratique | 1e A |  | 2e-3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travailler en permanence en plein air | Part des UV dans le rayonnement solaire, insolation, coup de chaleur | 4h | Risques du rayonnement solaire   * Moyen (Toits, voiles et parasols, couvre-chefs, vêtements, protection du front et de la nuque, lunettes de soleil et produits de protection avec écran UV, etc.) pour la protection des yeux et de la peau des dommages du soleil * Suva 88304 « Rayonnement solaire: connaissez-vous les risques? » * Suva 67135 « Liste de contrôle : Travailler à l’extérieur au soleil et sous la chaleur » | 1e-3e A |  | 1e A | Instruction sur place  Démonstration et pratique | 1e A |  | 2e-3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Elingage de charges | Coincement de personnes ou de parties du corps / chute des marchandises transportées | 8a  8b | * Suva 33099 « Formation à l’élingage de charges avec une grue » * Suva 84077 « Dix règles vitales pour l'élingage des charges » * Suva 88801 SP « Dix règles vitales pour l'élingage des charges » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur place avec les moyens d'élingage et le matériel de l'entreprise  montrer et exercer | 1e A | 2e A | 3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Conduite de plateformes élévatrices | Risque d'accident dû à un véhicule incontrôlé qui se renverse, à un sol inadapté, à la mise en danger de tiers, aux dangers électriques avec les lignes aériennes / les lignes de contact, au vent et aux intempéries. | 8a  8b  10a | Conduite sûre des plateformes élévatrices (p. ex. selon IPAF, AOST ou autres), utilisation selon le mode d'emploi, instruction sur l'utilisation du harnais de sécurité, signalisation des chantiers, distances de sécurité pour les personnes et les appareils   * Suva 67064/1 « Liste de contrôle: plateformes élévatrices PEMP ‒ 1re partie: planification sûre » * Suva 67064/2 « Plateformes élévatrices PEMP - 2e partie: contrôle sur site » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur place après la visite du CIE 2 | 2e A | 3e A |  | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travaux dans le domaine des transports (chargement et déchargement de matériaux, etc.) | Se faire écraser ou percuter par des véhicules | 10c | * Suva 33076 « Vêtements de signalisation pour les travaux dans l'espace routier public » | 1e-3e A |  | 1e A | Montrer l'exemple et donner le bon exemple | 1e A | 2e A | 3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |
| Travailler sur des échelles, des plateformes de travail, des échafaudages et des échafaudages roulants | Risque de chute (glisser, basculer, tourner), danger pour les tiers, vent et intempéries | 10a  10c | Protection collective, échelles portables, échafaudages roulants, EPIaC   * Suva 84041 « Neuf règles vitales pour les travaux sur des toitures et façades » * Suva 88815 « Règles pour les travaux en toitures et façades » (Aide à l’instruction pour Suva 84041) * Suva 67028 « Liste de contrôle : utilisation sûre des échelles portables » * Suva 44026 « Échelles portables – utiliser des échelles simples et doubles en toute sécurité » * Suva 67150 « Échafaudages roulants : la liste de contrôle indique où le bât blesse en termes de sécurité » * Suva 84018 « Huit questions essentielles autour des échafaudages roulants » | 1e A | 1e A | 1e A | Instruction sur place | 1e A | 2e A | 3e A | Entrer la date | Entrer la date | Entrer la date |
| Entrer la date |
| Entrer la date |

# Aperçu de la formation

**Installatrice solaire CFC / Installateur solaire CFC**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3e année d'apprentissage** formation spécifique à la profession | Classes réparties par profession | Etanchéité | Couverture | Façade | Echafaudage | **Protection solaire** | Solaire |
| **2e année d'apprentissage** formation spécifique à la profession | Classes réparties par profession |
| **1e année d'apprentissage** formation interprofessionnelle | Classes avec des apprentis de tous les professions | Professions du champ professionnel Enveloppe du bâtiment CFC  Etanchéité – Couverture – Façade – Echafaudage – Protection solaire - Solaire | | | | | |

## 1e année d'apprentissage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Thème** | **Durée** | **Lieu** | **Période** |
| **Ecole professionnelle** Enseignement en bloc | 8 x 1 semaine | 8 sem. | Les Paccots | répartis sur l'année scolaire |
| **Cours interentreprises** |  |  |  |  |
| A 1 / CIE 1 (interprofessionnel) | Organisation de travaux sur l'enveloppe du bâtiment (élingage de charges, EPIaC, montage d'échafaudages, cours sur les plateformes élévatrices, outillage) | 4 jours | Les Paccots | sept – oct |
| A 1 / CIE 2 (interprofessionnel) | Organisation de travaux sur l'enveloppe du bâtiment (structures de couches simples : Etanchéité, couverture, façades, protection solaire, solaire) | 5 jours | Les Paccots | fév - mars |
| A 1 / CIE 3 ST (spécifique à la profession) | Organiser les travaux sur l'enveloppe du bâtiment | 3 jours | Les Paccots | novembre |
|  | Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| A 1 / CIE 4 ST (spécifique à la profession) | Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | 4 jours | Les Paccots | mars |
|  | Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| A 1 / CIE 5 ST (spécifique à la profession) | Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | 4 jours | Les Paccots | avril |
| **Rapports de formation / dossier de formation (selon l'ordonnance de formation, section 7)** | | | | |
| 1er rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant  2e rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant | | | | 31. janvier  31. juillet |

## 2e année d’apprentissage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Thème** | **Durée** | **Lieu** | **Période** |
| **Ecole professionnelle** Enseignement en bloc | 8 x 1 semaine | 8 sem. | Les Paccots | répartis sur l'année scolaire |
| **Cours interentreprises** |  |  |  |  |
| A 2 / CIE 6 ST (spécifique à la profession) | Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil | 3 jours | Les Paccots | février |
| A 2 / CIE 7 ST (spécifique à la profession) | Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | 4 jours | Les Paccots | février |
|  | Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
|  | Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| A 2 / CIE 8 ST (spécifique à la profession) | Planification et préparation des travaux portant sur les systèmes de stores et de protection contre le soleil | 5 jours | Les Paccots | novembre |
|  | Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
|  | Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| **Rapports de formation / dossier de formation (selon l'ordonnance de formation, section 7)** | | | | |
| 3e rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant  4e rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant | | | | 31. janvier  31. juillet |

## 3e année d’apprentissage

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Thème** | **Durée** | **Lieu** | **Période** |
| **Ecole professionnelle** Enseignement en bloc | 8 x 1 semaine | 8 sem. | Les Paccots | répartis sur l'année scolaire |
| **Cours interentreprises** |  |  |  |  |
| A 3 / CIE 9 ST (spécifique à la profession) | Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil | 5 jours | Les Paccots | octobre |
|  | Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| A 3 / CIE 10 ST (spécifique à la profession) | Pose des systèmes de stores et de protection contre le soleil | 5 jours | Les Paccots | janvier |
|  | Entretien, réparation et démontage des systèmes de stores et de protection contre le soleil |  |  |  |
| **Rapports de formation / dossier de formation (selon l'ordonnance de formation, section 7)** | | | | |
| 5e rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant  6e rapport de formation / contrôle du dossier de formation / planification du semestre suivant | | | | 31. janvier  31. juillet |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tableau des leçons de l'école professionnelle** | **1e année d'apprentissage** | **2e année d'apprentissage** | **3e année d'apprentissage** | **Total** |
| **Enseignement professionnel**  - formation interprofessionnelle | 160 |  |  | 160 |
| **Enseignement professionnel**  - formation spécifique à la profession |  | 160 | 280 | 440 |
| **Culture générale** | 160 | 160 | 40 | 360 |
| **Education physique** | 40 | 40 | 40 | 120 |
| **Total** | **360** | **360** | **360** | **1080** |

# Procédures de qualification

L'organisation de la procédure de qualification de storiste CFC est régie par les dispositions suivantes

**Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examens finaux**

relatif à l'ordonnance du SBFI du 29 août 2023 sur la formation professionnelle initiale des professions avec CFC dans le champ professionnel de l'enveloppe du bâtiment (www.polybat.ch)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | **Thème** | **Durée** | **Lieu** | **Période** |
| **Domaine de qualification**  Travail pratique | Travail pratique prescrit (TPP) | 2 jours  (12h) | Les Paccots | Fin mai –  mi-juin |
| **Domaine de qualification**  Connaissances professionnelles | Examens écrits finaux |  | Les Paccots | Dernier bloc de cours |
| Domaine de compétences opérationnelles : | Organisation des travaux sur l'enveloppe du bâtiment  Planification et préparation du montage et de la mise en place d'installations solaires | 90 min. |  |  |
| Domaine de compétences opérationnelles : | Montage et installation d'installations solaires  Entretenir, réparer et démonter des installations solaires | 60 min. |  |  |
| **Domaine de qualification**  Culture générale | Travail d'approfondissement (TA)  Présentation  Examen final écrit  Six notes semestrielles Enseignement de la culture générale | 15 min.  3 h | Les Paccots  Les Paccots | Dernier bloc de cours  mi-juin |
| **Note d'expérience**  Enseignement des connaissances professionnelles | Six notes semestrielles |  |  |  |

1. Est considérée comme spécialiste qualifié, celui qui dispose d'un certificat de capacité fédéral (attestation de formation professionnelle fédérale, si prévu par l'OFPr) ou d'une qualification équivalente. [↑](#footnote-ref-2)
2. Constamment signifie: autant que nécessaire / Souvent signifie: s'assurer que les gestes sont bien rodés / Occasionnellement signifie: sporadiquement, corriger les gestes si nécessaire [↑](#footnote-ref-3)
3. Chiffre selon liste de contrôle SECO "Les travaux dangereux dans le cadre de la formation professionnelle initiale", édition du 04.03.2022 [↑](#footnote-ref-4)