

Ursula Hodel  
Matthias Luggen  
Marc Rauh  
Brigitte Steinhoff  
Tanja Rüdüsühli

## APPRENTISSAGE – UN NOUVEAU DÉPART

### **Module 1**

Solutions et commentaires pour les enseignants

Enseignement de la culture générale dans la formation pratique

## **Idée directrice pour le module 1<sup>1</sup>**

La transition 1 (de l'école obligatoire à la formation professionnelle initiale) est une étape de développement pour les apprentis<sup>2</sup> qui entraîne des changements au niveau professionnel et extra-professionnel. Les apprentis sont accompagnés pour avoir pleinement conscience de cette nouvelle orientation, pour l'analyser et pour développer des comportements appropriés. Ils abordent leur entreprise formatrice, l'école professionnelle et les thèmes qui y sont liés (droits et devoirs, contrat d'apprentissage, travail en équipe, conflits de rôles, communication).

Des personnes très différentes (formateurs, collègues, enseignants, parents, etc.) posent des exigences aux apprentis et attendent d'eux qu'ils agissent de manière responsable.

En matière de compétences sociales, les apprentis doivent être polis, faire preuve d'une attitude appropriée pour résoudre des conflits et pouvoir s'intégrer avec succès dans une équipe.

Afin de permettre un environnement d'apprentissage le plus positif qui soit pour le travail pratique, les apprentis doivent être conscients de leurs droits et devoirs dans la formation. Ils devraient aussi connaître leurs interlocuteurs dans l'entreprise et dans leur division, mais aussi les principales missions de l'entreprise ou de l'institution de formation.

Parmi les tâches qui leur incombent, les apprentis doivent analyser leurs activités sous la forme d'un journal de bord et de rapports de travail. Ce faisant, ils apprennent dans le même temps à appliquer le vocabulaire spécialisé essentiel dans leur métier. À la fin de la formation, le journal de travail/d'apprentissage reflète toutes les compétences acquises et sert de préparation à l'examen. Cet instrument de formation central est aussi abordé dans le support didactique de l'ECG et intégré à l'enseignement.

Le support didactique vise à intégrer les lignes directrices pour la formation pratique selon INSOS dans le paysage suisse de la formation professionnelle et à présenter clairement les différences par rapport à l'AFP et au CFC. Le support didactique tient compte pour la première fois des conditions cadres de la FPra. Le module 1 illustre et traite par exemple le contrat d'apprentissage.

---

<sup>1</sup> Sources :

- Plan d'études de l'école, formation professionnelle initiale de deux ans avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), département de l'instruction publique du canton de Bâle-Ville, 2009.
- Plan d'études de l'école ECG pour l'AFP à la Gewerblich-industriellen Berufsfachschule Muttenz.

<sup>2</sup> Dans un souci de lisibilité, le masculin est utilisé dans la suite du document pour désigner les deux sexes.

# Module 1

## Objectifs d'apprentissage

### 1. Domaine Langue et communication

L'apprenti

- peut mener des discussions en classe.
- peut décrire de nouvelles situations professionnelles en indiquant de nouvelles manières, personnes, actions et situations.
- connaît les règles de base de la communication et les applique.
- connaît plusieurs moyens de s'exprimer aussi dans des situations difficiles.
- se présente oralement à la classe.
- peut utiliser des éléments de base de l'écoute active.
- peut décrire à des personnes de confiance des choses, des comportements et des situations de manière claire.
- peut raconter de manière simple et rapide des événements, des activités et des expériences personnelles.
- peut, dans un environnement et une situation de confiance, émettre des propositions simples et réagir à des propositions, p. ex. voter, refuser ou proposer une alternative.

### 2. Domaine Société

*Droits et devoirs pendant la formation*

L'apprenti

- sait que la formation est réglementée sur le plan légal.
- peut citer des droits et devoirs qu'il a pendant la formation.
- sait comment et où il peut s'informer et chercher de l'aide s'il a une question sur la formation.

*Mon entreprise formatrice*

L'apprenti

- décrit le déroulement de sa journée et son trajet pour aller au travail.
- présente son entreprise formatrice.
- peut citer le nom de ses supérieurs et de ses collègues.
- utilise différentes sources d'information : demander aux collaborateurs, consulter les brochures et le site internet de l'entreprise formatrice, etc.
- compare les changements dans le déroulement de sa journée par rapport à avant, quand il était à l'école et évalue ces changements pour lui.

*Le contrat d'apprentissage*

L'apprenti

- retient les informations importantes du contrat d'apprentissage
- décrit les termes utilisés dans le contrat d'apprentissage et leur signification pour la formation au quotidien.

### *Travailler en équipe*

#### L'apprenti

- décrit les facteurs qui encouragent une bonne collaboration/un bon travail en équipe.
- peut distinguer les différents rôles des collaborateurs et des supérieurs.
- utilise correctement les règles de base du comportement.

### *Conflits de rôles*

#### L'apprenti

- cite plusieurs sources de conflits.
- possède des stratégies d'action pour un cas concret de conflit.

## Solutions et commentaires

Pour les cartes-fiches à la fin du livre, les apprentis peuvent surligner tous les nouveaux termes dans le livre.

---

### Page 7

#### Je me présente



*Solutions individuelles*

---

### Pages 8/9

#### Je présente mon entreprise formatrice



*Solutions individuelles*

---

### Page 10

#### Le déroulement de ma journée



*Solutions individuelles*

Suggestion de différenciation au sein de la classe

**Niveau A** : Les apprentis écrivent le rapport sans aide.

**Niveau B** : Les apprentis utilisent les blocs de texte de l'encadré bleu pour décrire le déroulement de leur journée.

**Niveau C** : L'enseignant prépare les blocs de textes sur une feuille à part. Les apprentis les découpent puis les mettent bout à bout pour former des phrases. Simplification supplémentaire possible en proposant d'autres blocs de texte.

---

**Page 11**  
**Mes collègues de travail**

---



***Solutions individuelles***

---

**Page 12**  
**« Mindmap » : Mon entreprise formatrice**



***Solutions individuelles***

La « mindmap » devrait être dessinée sur une feuille à part.

**Conseil didactique**

Il est possible de travailler avec des images préparées à l'avance, découpées dans des documents de l'entreprise ou dans des prospectus. Les apprentis peuvent aussi faire leurs propres photos dans l'entreprise.



***Liens/conseils supplémentaires***

- <http://www.xmind.net/fr/> (logiciel gratuit pour réaliser des « mindmap »)
  - <http://www.mindmapping.com/fr/>  
(informations, exemples, variantes)
- 

**Pages 13/14**  
**Organigramme : Comment mon entreprise formatrice est-elle structurée ?**

**Objectifs d'apprentissage détaillés**

- Les apprentis voient où ils se situent dans l'entreprise formatrice et gagnent ainsi en assurance.
- Les apprentis comprennent la structure de l'entreprise et le lien entre les divisions.
- Les apprentis expliquent leur propre rôle et leur fonction dans l'entreprise.
- Les apprentis citent le nom de leurs supérieurs et des personnes importantes pour eux dans l'entreprise.
- Les apprentis élaborent leur propre organigramme dans l'entreprise et expliquent la représentation de la hiérarchie.
- Les apprentis peuvent se procurer des informations sur l'entreprise.
- Les apprentis peuvent présenter leur propre entreprise formatrice.

## Suggestion de différenciation au sein de la classe

**Niveau A** : Les apprentis se procurent eux-mêmes les informations (sur la page d'accueil, etc.), décrivent les personnes et leurs tâches. Ils présentent leur propre entreprise à la classe.

**Niveau B** : Les apprentis apportent du matériel d'information de l'entreprise pour en discuter en classe (photos et fiches-cartes avec la fonction/le nom sont attribués au tableau)

**Niveau C** : Limitation à la propre division, l'enseignant soutient les apprentis dans la recherche d'informations et les trie avec les apprentis au tableau (élaborer un document photo, éventuellement, l'imprimer et le coller dans le cahier).

**Matériel** : sites internet des entreprises, photocopies/matériel d'information des entreprises, photos (éventuellement prises par les apprentis), matériel de visualisation (cartes de couleur, etc.)

---

### Page 15

**Tout est clair ? Vérification « Mon entreprise formatrice ».**



- 1. Réponses individuelles**
  - 2. Réponses individuelles**
  - 3. Réponses individuelles**
  - 4. L'organigramme montre comment une entreprise est structurée : divisions, personnes (nom) et fonction (tâches)**
  - 5. Travail individuel sur une feuille à part**
- 

### Page 16

**Mon apprentissage – droits (ce que j'ai le droit de faire) et devoirs (ce que je dois faire)**

#### Conseil didactique

Aller sur le site internet d'INSOS avec les apprentis, imprimer éventuellement le logo. Le cas échéant, comparaison avec des associations (club de foot, etc.)

---

### Page 17

**Les bases légales**



#### **Liens/conseils supplémentaires**

Lignes directrices pour la formation pratique (FPra) selon INSOS :

<https://www.insos.ch/assets/Downloads/Lignes-directrices-formation-pratique-FPra.pdf>

---

**Page 18**  
**Droits et devoirs des apprentis**  
**Droits des apprentis**



Droits dans le contrat de formation :

- **Vacances (5 semaines jusqu'à 20 ans)**
- **Temps de travail (max. 9h)**
- **Indemnisation (salaire, ...)**

Droits dans le CO :

- **Formation complète conformément aux règles du métier (art. 344 CO)**
- **Droit de suivre des cours à l'école professionnelle/des cours d'appui (art. 345 CO)**
- **5 semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans révolus (art. 345a CO)**
- **Compenser, avec l'accord de l'employeur, les heures supplémentaires ou se les faire payer (art. 321c CO).**

**Conseil didactique**

Attention, les articles du CO contiennent des droits *et* des devoirs pour les employeurs et les apprentis. Il faut aborder ici avec les apprentis la différence entre les droits et les devoirs (devoirs de l'entreprise formatrice = droits de l'apprenti). D'autres dispositions importantes concernant les devoirs des employeurs se situent à l'art. 322 CO ; l'art. 321 est moins important.



**Liens/conseils supplémentaires**

- «Je défends mes droit» publié par la Commission de jeunesse de l'Union syndicale suisse :

[http://www.uss.ch/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/Broschueren\\_Buecher/a-z-franz\\_1\\_.pdf](http://www.uss.ch/fileadmin/user_upload/Dokumente/Broschueren_Buecher/a-z-franz_1_.pdf)

**Suggestion de différenciation au sein de la classe**

**Niveau A** : Les apprentis travaillent avec le CO.

**Niveau B** : L'enseignant met à la disposition des apprentis une feuille de travail avec les principaux articles de loi dans un langage simplifié. Les solutions sont élaborées en commun.

**Niveau C** : Feuille de travail supplémentaire des enseignants (voir exemple), avec des exemples de droits et devoirs vrais et faux. Travail avec toute la classe ou avec encadrement individuel.

**Exemple pour le niveau C :**

*Barrer les réponses fausses. Entourer, découper et coller ou recopier les réponses correctes dans le cahier.*

Droit de toucher un salaire

Droit d'écouter de la musique

Droit de fréquenter l'école professionnelle

Droit d'avoir un téléphone portable

Droit à des vacances

Droit à un bon divertissement



## Page 19

### Devoirs des apprentis

- « instructions » : **consigne, directive, mandat, ordre**
  - « scrupuleusement » : **de manière précise, avec soin, de manière fiable**
  - « exécuter » : **faire, réaliser, accomplir**
  
  - **Faire attention aux appareils, aux installations techniques, au matériel**
  - **Faire des heures supplémentaires si cela a quelque chose à voir avec la formation et s'il y a beaucoup de travail (événement particulier).**
  - **Sur demande, tenir un journal de travail.**
  - **Garder secrètes les informations concernant les affaires internes de l'entreprise et ne pas les raconter plus loin.**
- 

## Page 20

### Obligations des formateurs (entreprise formatrice)



Exemples de recherches de termes : **pause apprentissage Suisse, réglementation de la pause en Suisse apprentissage**



#### Réponses possibles/principaux liens

- <http://www.berufsbildung.ch/download/am18.pdf>
  - [http://www.uss.ch/fileadmin/user\\_upload/Dokumente/Broschueren\\_Buecher/a-z-franz\\_1.pdf](http://www.uss.ch/fileadmin/user_upload/Dokumente/Broschueren_Buecher/a-z-franz_1.pdf)
- 
- **Si le travail dure plus de 5 h 30, l'employeur doit accorder une pause de 15 min.**
  - **Si le travail dure plus de 7 h 00, l'employeur doit accorder une pause de 30 min.**
  - **Si le travail dure plus de 9 h 00, l'employeur doit accorder une pause de 1 h 00.**
  - **La pause de midi devrait durer 45 min. Si la personne n'est pas autorisée à quitter sa place de travail, la pause compte comme temps de travail. (art. 15 LTr et 18 OLT1)**
- } sans droit à un salaire.

(D'après : « Je défends mes droits », jeune, apprentie et apprenti : les droits de A à Z, Unia 2014)

### Suggestion de différenciation au sein de la classe

**Niveau A** : Les apprentis cherchent sur internet avec du soutien

**Niveau B** : Les apprentis reçoivent le terme à rechercher ou le site internet à consulter. Les solutions sont élaborées en commun.

**Niveau C** : Discussion sur la façon dont le propre temps de pause est organisé dans l'entreprise. Les résultats sont notés en commun.

---

## Pages 21/22

### Mon contrat d'apprentissage



- a) *Père et/ou mère ou tuteur ; ces derniers signent des contrats jusqu'à ce que le jeune ait 18 ans. Parfois, un tuteur signe les papiers même si le jeune a déjà 18 ans.*
  - b) *Apprenti, représentants légaux, entreprise formatrice*
  - c) *Praticien/Praticienne FPra en ... (solution individuelle)*
  - d) *5 semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans révolus*
  - e) *La compensation pour le travail que je fournis, salaire*
  - f) *40 à 42 heures par semaine (solutions individuelles)*
- 

## Page 23

### Mon contrat d'apprentissage



*Il y a eu un malentendu. Les malentendus sont fréquents au travail et dans la vie privée.*

*Luc peut regarder dans son contrat qui doit payer pour ses vêtements de travail.*

*Soit Luc n'a pas bien lu son contrat de travail, soit le contrat de travail ne règle pas correctement qui doit payer.*

*(solutions individuelles possibles)*

---

## Page 24

### Mon dossier de formation



#### Conseil didactique

Thématiser en classe le sens et le but des dossiers de formation :

- Approfondissement des acquis
  - Normalisation : pendant l'AFP et le CFC, les apprentis tiennent aussi un dossier de formation (préparation au passage vers ces formations).
  - Préparation et outil de référence pour l'examen final
  - Conscience des propres progrès
-

**Page 25**  
**Déroulement du travail**



**Solutions individuelles**

Suggestion de différenciation au sein de la classe

**Niveau A :** Les apprentis rédigent le déroulement de leur journée de manière indépendante, font des photos du matériel et du déroulement du travail. Ils utilisent les modèles de l'entreprise, s'ils existent.

**Niveau B :** Rédaction à l'ordinateur ou à la main à l'aide des conjonctions/prépositions indiquées l'encadré. Les apprentis apportent des photos ou utilisent des images fournies.

**Niveau C :** Organiser des modèles et des images de l'entreprise (éventuellement par le biais de l'enseignant), écrire ensemble les étapes de travail ou les inscrire sur des cartes et demander aux apprentis de les classer dans le bon ordre.



**Liens/conseils supplémentaires**

- <http://www.formationprof.ch/dyn/9274.aspx> (exemples)

---

**Page 26**  
**Déroulement du travail**

Différences :

Rapport de gauche :

***Rapport pas très détaillé, mais avec des sentiments et des appréciations (pas neutre). Beaucoup de phrases avec « Et après ».***

Rapport de droite :

***Description pauvre en émotions (neutre) des processus de travail avec les heures exactes. Varier le début des phrases.***



Les apprentis font des expériences totalement différentes avec le dossier de formation et ne vont pas écrire la même chose sur leur entreprise. D'autres expressions sont aussi utilisées pour les dossiers de formation : journal de travail, journal d'apprentissage, dossier de formation, déroulement du travail, rapport pour l'établissement de la facture du client, journal de bord de l'apprentissage, etc.

Toutes les entreprises et branches ne travaillent pas encore avec le dossier de formation.



- 1) **Oui. Dans le pire des cas, le formateur peut rompre la formation. Justification : Robin doit tout faire pour terminer sa formation avoir succès (art. 345 CO). Il doit aussi suivre les cours à l'école professionnelle et se présenter à l'heure au travail. Le formateur devrait parler avec lui de son comportement et, si la situation ne s'améliore pas, lui adresser un avertissement. Il y a sans doute aussi un entretien avec les parents ou les représentants légaux.**
  - 2) **Non. Mais le travail doit être vraiment urgent et doit avec un rapport avec la formation. Le temps de travail par jour ne doit pas dépasser 9h et Luca doit avoir au moins 16 ans (art. 345a CO).**
  - 3) **Le nettoyage fait partie de la formation. Anna doit faire ce que son chef lui dit. Mais si Anna doit toujours tout ranger et nettoyer seule, ce n'est pas correct (art. 345 CO).**
- 



1. **Les formateurs doivent veiller à apprendre aux apprentis de ce qu'ils doivent savoir et pouvoir faire dans leur métier (art. 345a CO).**
  2. **Je dois tout faire pour atteindre l'objectif d'apprentissage (art. 345 CO).**  
(autres possibilités de réponse, voir cahier, p. 19)
  3. **Salaire / temps de travail / vacances / acquisitions nécessaires à l'exercice de la profession / modification ou résiliation du contrat d'apprentissage / dénomination de la profession / durée de la formation / période d'essai**
-

## Page 29

### Comment m'exprimer sur mon lieu de travail ?

Conseils didactiques « Communication/gestion des conflits et propositions issues des ateliers INSOS

Pour ce thème, il est judicieux de mélanger les niveaux pour le travail en groupe.

- Créer ensemble un dé d'émotions avec des images des apprentis qui représentent différentes émotions ; reconnaître les émotions et en discuter.
- « poser » sur le sol le modèle des 4 oreilles de Friedman Schulz von Thun et prendre position sur la base d'une expression. Discuter de la manière dont le message est passé dans l'oreille, autrement dit a été compris par l'apprenti.
- Travailler avec des exemples de films (p. ex. Lorient).
- Demander aux apprentis de raconter des conflits qu'ils ont vécus (attention si trop personnel et/ou si cela implique d'autres apprentis de la classe), utiliser les jeux de rôles pour des approches de solutions, faire appel à des observateurs et évaluer ensemble les résultats.
- « Téléphone arabe » pour montrer que les messages n'arrivent pas toujours comme l'expéditeur les a envoyés en raison des facteurs de dérangement.
- Elaborer ensemble des règles de communication en classe (les apprentis décident comment ils peuvent se parler entre eux et prennent les éventuelles mesures de sanction).
- Récolter des termes qui ne font pas partie de l'enseignement/du monde professionnel (si l'occasion se présente une fois d'en parler, ils ne seront peut-être plus si intéressants).
- Thématiser la communication sur Facebook, les risques et les dangers ; règles de politesse sur internet, le harcèlement sur internet.
- Jeu du feu tricolore ou distribution de cartons rouge : Qu'est ce qui va, qu'est ce qui ne va pas ? Les apprentis participent à la décision.
- Travailler avec des bandes dessinées, p. ex. Calvin et Hobbes.
- Proposer un autre arrangement pour la communication interpersonnelle (journée de sport, excursion, semaine de projet, camp, etc.).

---

## Page 30

### Comment m'exprimer sur mon lieu de travail ?



#### *Solutions individuelles*

Suggestion de différenciation au sein de la classe

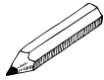
**Niveau A :** Les apprentis élaborent deux par deux un recueil de termes et les notent en deux couleurs (une pour les collègues et une pour les supérieurs) dans les bulles.

**Niveau B :** Utiliser les exemples de l'encadré à la page 29, réunir d'autres termes en classe et les classer ensemble.

**Niveau C :** Distribuer des exemples imprimés et les faire trier par les apprentis (collègues/supérieurs) ; dessiner deux grandes bulles de couleur différente sur le tableau, placer les mots dans la bulle correspondante à l'aide d'aimants.

## Page 31

### Comment m'exprimer sur mon lieu de travail ?



1. *Une équipe, c'est quand plusieurs personnes qui exécutent un travail ensemble. Certaines règles sont nécessaires afin que cela se passe de manière efficace et dans le calme.*
2. *Ponctualité / fiabilité / amabilité / communication ouverte / réunions d'équipe / entretien de convention des objectifs (que faisons-nous jusqu'à quand, qui fait quoi) / ...  
(solutions individuelles possibles)*
3. *Le comportement de Charles est démotivant pour Anne. Elle fait son travail et doit manifestement encore faire une partie du travail de Charles. Elle n'est pas contente, et le conflit est inévitable. Soit Charles va de lui-même réussir à faire le mandat qu'on lui a donné (ce qui semble improbable pour le moment), soit Anne doit parler avec Charles.*

---

## Page 32

### Comment m'exprimer sur mon lieu de travail ?



#### Conseil didactique

Idées d'enseignement : travailler éventuellement avec des analyses vidéo si les apprentis sont d'accord. Discuter ensemble de nouvelles sorties/solutions.

---

## Page 33

### Dans la pratique



1. ☺
2. ☹ *Charles doit s'excuser lui-même auprès de son formateur pour son absence s'il est malade. Mais il peut aussi envoyer un sms en plus à Anne. Ça serait très sympa.*
3. ☹ *Avant de réserver le voyage, Anne doit demander au formateur si elle peut prendre congé à ce moment-là. Le formateur peut lui accorder ce congé si la situation dans l'entreprise le permet. Mais il n'est pas obligé.*
4. ☺ *Oui, c'est bien. Il serait bon de faire remarquer d'abord au collègue que ce n'est pas correct. Cela demande du courage civique.*

Que feriez-vous dans les situations suivantes ?



*Il est important d'assumer ses erreurs et d'en parler avec le formateur. C'est plus désagréable pour Luca si son erreur lui est reprochée sans qu'il l'ait avoué.*

*En cas de colère ou de rage, il est important de d'abord se calmer et d'en discuter ensuite de manière objective. En aucun cas, il ne faut crier ou être violent (claquer des portes, jeter du matériel ou détruire quelque chose).*

*Anne devrait trouver un moyen de gérer ces soucis, p. ex en en parlant avec un ami, une personne de confiance ou son formateur. Ce dernier aura davantage de compréhension pour sa situation et son comportement sur le lieu de travail. Discutez-en avec votre formateur. Exécuter toujours votre travail de manière consciencieuse, car dès que vous aurez développé plus d'aptitudes, les tâches seront plus diversifiées.*

*Au début de la formation, les tâches demandées aux apprentis sont plus simples, ce qui peut aboutir aussi à de l'ennui. Avec le temps, les travaux deviennent plus diversifiés.*

Conflits : Comment me comporter correctement ?



**Solutions individuelles**

**Exemples :**

- Malentendu
- Provocation
- On n'est pas en très grande forme
- On n'aime pas la personne en face
- On se sent discriminé/mal traité

Conseil didactique

Jeu de rôles sur un entretien de conflits (propres situations vécues à l'entreprise), positif et négatif (exagérer). Adopter le point de vue du supérieur.

**Page 36**

**Remarques sur mon travail : Gérer les remarques**



*Possible : réponses 1, 3, 4 et 6*

---

**Page 37**

**Tout est clair ? Vérification « Communiquer correctement et travail en équipe »**



- 1. Un bon travail d'équipe, c'est lorsque tout le monde est au même niveau/à la même enseigne/lorsque tout le monde s'aide.*
  - 2. Dans le cas normal, on vouvoie le chef. Selon l'entreprise formatrice, la réglementation est différente. Important : Vous restez poli vis-à-vis des supérieurs.*
  - 3. Rester objectif, ne pas généraliser, utiliser les messages « je » et proposer ce qu'on pourrait améliorer.  
(solutions individuelles possibles)*
- 

**Page 41**

**Cartes-fiches d'apprentissage – Termes spécialisés**

*Formateur : Personne qui forme*

*Critique : Retour sur un travail et sur le comportement*

*Organigramme : Représentation graphique de la façon dont l'entreprise est structurée.*

---

**Page 43**

**Cartes-fiches d'apprentissage – Termes spécialisés**

*Documents pédagogiques : Ensemble des processus de travail*

*Communiquer : Parler, s'écrire, gestuelle et mimique*

*FPra : Formation pratique.*

*Mindmap : Carte de pensée sur un sujet.*

*Devoirs : Choses qui doivent être faites.*

---



*Droits : Choses qu'on peut exiger/qu'on peut avoir.*

*Contrat d'apprentissage : Accord écrit entre un apprenti, ses représentants légaux et l'entreprise en ce qui concerne la formation.*

*Autres possibilités :*

*Motivation, vacances, salaires, heures supplémentaires, période d'essai, fidélité à observer, discrimination, égalité de traitement, loi sur le travail, etc.*

*(Solutions individuelles souhaitées)*

---

## **Bibliographie**

- Guthoff Andrea, Imseng Ruth : Gesellschaft EBA. Lehrmittel für die zweijährige berufliche Grundbildung. Bern : hep verlag, 5. Auflage 2018.
- Uhr Karl, Aerni Christoph, Roten Bernhard, Scheidegger Bernhard : Gesellschaft. Lehrmittel für den Lernbereich « Gesellschaft » im ABU. Bern : hep verlag, 9. Auflage 2018.
- Uhr Karl, Aerni Christoph, Roten Bernhard, Scheidegger Bernhard : Gesellschaft. Handbuch für Lehrpersonen. Bern : hep verlag, 6. Auflage 2018.
- « Je défends mes droits », jeune, apprentie et apprenti : les droits de A à Z (Unia 2014)
- Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale : [https://www.sbf.admin.ch/dam/sbf/fr/dokumente/rahmenlehrplan\\_fuerdenallgemeinbildendenunterrichtinderberuflich.pdf/download.pdf/plan\\_d\\_etudes\\_cadrepourlenseignementdelaculturegeneraledanslafor.pdf](https://www.sbf.admin.ch/dam/sbf/fr/dokumente/rahmenlehrplan_fuerdenallgemeinbildendenunterrichtinderberuflich.pdf/download.pdf/plan_d_etudes_cadrepourlenseignementdelaculturegeneraledanslafor.pdf)