



FAQ Entreprises

Comment devenir entreprise formatrice?

- Quel est le salaire d'une apprentie ?

Il n'existe pas de salaire minimum fixé par la loi fédérale. Les organisations professionnelles publient des recommandations généralement suivies par les entreprises. Ces montants peuvent varier selon le canton et l'entreprise.

À titre indicatif pour une esthéticienne CFC, certaines recommandations sont :

- 1ère année : environ **CHF 500.-mois**
- 2ème année : environ **CHF 600.-mois**
- 3ème année : environ **CHF 800.-mois**

En plus du salaire, **l'entreprise doit obligatoirement verser CHF 80.- par mois** au titre de **remboursement des frais professionnels**, conformément à l'art. 14 de la loi vaudoise sur la formation professionnelle. Ce montant n'est pas considéré comme du salaire AVS et n'est pas imposable.

- Quelles sont les conditions pour accueillir une apprentie ?

L'entreprise doit notamment :

- Être titulaire du CFC d'esthéticienne (ou d'un titre reconnu équivalent) ou d'un brevet fédéral en esthétique médicale
- Avoir 3 ans d'expérience professionnelle dans le métier (spécifique à cette profession)
- Suivre le cours de formatrice/formateur en entreprise (CFFE) de 40 heures
- Obtenir l'autorisation de former délivrée par le canton après vérification des conditions de l'entreprise
- Disposer d'une activité permettant de couvrir les compétences prévues par la formation
- Avoir une personne présente qualifiée pouvant assurer la formation à min 80%

- Comment obtenir l'autorisation de former ?

Dans le canton de Vaud :

1. Déposer une demande auprès de la DGEP
2. Une visite de l'entreprise est effectuée par un commissaire professionnel de votre canton.
3. Les locaux, l'organisation et les qualifications du formateur sont vérifiés

4. Si les conditions sont remplies, une autorisation est délivrée (valable 6 ans puis renouvelable).

Dans les autres cantons :

1. Déposer une demande auprès du Service de la Formation Professionnelle de votre canton.
2. Suivre les informations sur leur site pour valider votre demande.

- **Où et comment suivre la formation de formateur ?**

Les nouvelles formatrices et nouveaux formateurs doivent suivre le cours obligatoire pour formateurs en entreprise organisé par le canton.

Une fois que l'entreprise a reçu l'autorisation de former, elle peut s'inscrire sur le site de la CFFE.

Le cours reconnu comprend des modules, 40 heures en présentielle ou en Visio et donne une attestation reconnue au niveau fédéral.

- **Quelles sont les informations importantes sur l'apprentissage ?**

Le contrat d'apprentissage :

- Télécharger le contrat sur le site de l'état de Vaud en remplissant le formulaire en ligne.
- Signé par l'entreprise et l'apprentie (et son représentant légal si elle est mineure),
- Puis doit être transmis à la DGEP dans les délais prévus.

L'apprentie doit :

- Fréquenter l'école professionnelle 1fois par semaine hors vacances scolaires. (OBLIGATION) les jours de cours sont donnés pour l'année suivante et peuvent être modifié chaque nouvelle année.
- Participer aux cours interentreprises (OBLIGATION) Dates transmises par l'Association.
- Tenir son dossier de formation à jour (OBLIGATION)
- Respecter les règles de l'entreprise. (OBLIGATION)

- **Comment suivre l'évolution de mon apprentie ?**

Il est recommandé de :

- Fixer des objectifs réguliers
- Effectuer des entretiens de suivi
- Contrôler le dossier de formation et le remplir
- Collaborer avec l'école professionnelle et les cours interentreprises qui sont obligatoire.
- Documenter les compétences acquises et les points à améliorer.

- **Que faire si elle rencontre des difficultés ?**

Il est conseillé de :

- Discuter rapidement avec l'apprentie
- Identifier si les difficultés sont techniques, scolaires ou personnelles
- Mettre en place un plan de progression
- Contacter votre commissaire cantonal.
- Solliciter la DGEP en cas de difficultés importantes ou administratives.

- **Comment préparer mon apprentie aux examens ?**

- Planifier des entraînements réguliers sur la base des feuilles de taxation
- Vérifier que toutes les compétences du plan de formation sont maîtrisées
- Organiser des examens blancs
- Travailler la gestion du temps et du stress
- Revoir les critères d'évaluation des épreuves.
- Document disponible sous la rubrique « EXAMENS »

- **Où puis-je trouver les documents et/ou contacts ?**

Les principales références sont :

- DGEP pour toutes demandes administratives.
- Tous les documents liés à la formation et aux examens sur ce site.
- Tous les contacts importants sur ce site :
 - Commissaire professionnelle
 - Responsable des cours interentreprise
 - Cheffe-Experte => Examens