Instructions pour la réalisation du dossier de formation

Introduction

Le dossier de formation vous accompagne tout au long de votre formation initiale en entreprise. Trait d'union entre la pratique et l'enseignement scolaire, il vous aide à approfondir et à noter les buts et le contexte des travaux exécutés et appris durant votre pratique. Des années après votre apprentissage, grâce au dossier de formation, vous pourrez rafraîchir vos souvenirs de cette période de formation pratique. En outre, le dossier de formation vous accompagne dans les multiples phases de votre apprentissage.

Le dossier de formation a pour but de vous aider à atteindre les objectifs suivants avec votre formateur :

- Vous planifiez la formation pratique au cours de l'année et sur toute la durée de votre apprentissage.
- Vous rédigez et classez des rapports de même que des relevés, des notes et autres documents relatifs à l'entreprise formatrice et à son environnement, aux installations ainsi qu'aux branches de production et de prestations dans lesquelles vous avez reçu une formation sur l'entreprise d'apprentissage.
- Vous assurez l'atteinte des objectifs de formation en complétant le tableau «Contrôle du dossier de formation».
- Vous obtenez ainsi une base en vue de la partie „travaux pratiques" de la procédure de qualification et en particulier pour l'entretien professionnel correspondant.

Le dossier de formation est introduit conformément au plan de formation du champ professionnel de l'agriculture et de ses professions. Il concerne les professions et domaines spécifiques suivants :

- agricultrice CFC / agriculteur CFC (y compris le domaine spécifique production biologique)
- maraîchère CFC / maraîcher CFC (y compris le domaine spécifique production biologique)
- arboricultrice CFC / arboriculteur CFC (y compris le domaine spécifique production biologique)
- avicultrice CFC / aviculteur CFC (y compris le domaine spécifique production biologique)
- viticultrice CFC / viticulteur CFC (y compris le domaine spécifique production biologique)
- caviste CFC

L'agropraticienne AFP / agropraticien AFP (toutes les orientations) dispose d'un modèle séparé légèrement adapté.

Le but du dossier de formation pour l'apprenti et le formateur en entreprise est défini par l'ordonnance sur la formation initiale:

> ***Art. 14*** *Dossier de formation*
>
> 1 *Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.*
>
> 2 *Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.*

Structure du dossier de formation

Le dossier de formation est subdivisé en plusieurs chapitres. Il comprend une partie commune à toutes les professions et une partie spécifique à chaque métier.

Partie commune	Partie spécifique
Introduction Planification, appréciation et contrôle Environnement de travail Mécanisation et installations techniques Domaine à option Cours interentreprises Rapport de formation Notes et projets Divers	Production végétale Production animale Vinification

Des rapports précis ont été définis pour les domaines „environnement de travail“, „mécanisation et installations techniques“, „production végétale“ et „production animale. Vous trouverez les documents à l‘adresse: http://dossier-formation.agri-job.ch

Indications

Pour des raisons de lisibilité, le dossier de formation utilise toujours la forme masculine. Bien entendu, tous les textes et formulaires concernent aussi les formatrices en entreprise et les apprenties en formation.

Le dossier de formation concerne aussi les apprentis effectuant une formation raccourcie (2ème voie de formation ou formation de rattrapage). Les éventuelles spécificités de la profession peuvent être définies par les responsables de la formation des organisations membres de l’OrTra et doivent être indiquées dans le tableau de la planification de chaque profession (Chapitre planification, appréciation et contrôle).

Conseils pour la rédaction du dossier de formation

Planifier le dossier de formation

- Au début de votre formation, l'école professionnelle vous donne une introduction au dossier de formation.
- Planifiez le dossier de formation avec votre formateur, au moyen du formulaire „Planification, appréciation, contrôle". Quelles sont les cultures et les animaux que vous allez documenter ? Jusqu'à quelle date allez-vous faire figurer quelles inscriptions ?
- Vous trouverez davantage d'indications sur les exigences minimales dans le formulaire „Planification, appréciation, contrôle".
- En faisant plus que le strict minimum, vous serez mieux préparé pour la procédure de qualification à la fin de votre apprentissage.

Documenter et commenter

- Les inscriptions que vous faites figurer dans le dossier de formation témoignent de votre progression.
- Travaillez régulièrement à votre dossier de formation.
- Faites des descriptions détaillées, courtes et précises. Lors de l'entretien professionnel, la rapidité avec laquelle vous vous y retrouvez sera prise en compte.
- Souvent, une bonne photo en dit plus qu'une longue explication. Les commentaires sur les copies des décomptes, les contrôles de qualité, les conditions de prise en charge et autres peuvent eux aussi se révéler utiles.
- Travaillez en étroite collaboration avec votre formateur. Discutez avec lui des points qui ne vous paraissent pas clairs. Demandez-lui les informations et les documents dont vous avez besoin pour rédiger vos inscriptions.
- Terminez chaque inscription en indiquant quelques points essentiels. Qu'est-ce qui est vraiment important ? De quoi dois-je me souvenir ?
- Le dossier de formation vous servira à répondre aux questions écrites posées lors de l'entretien professionnel. En tenant une structure claire, vous aurez les chiffres, les faits et les arguments à portée de main.

Discuter, contrôler et faire évaluer

- Discutez régulièrement de vos rapports avec votre formateur (p.ex. toutes les deux semaines).
- Un entretien doit se dérouler au moins une fois par trimestre, en se basant sur la fiche « Planification, appréciation et contrôle » (appréciation intermédiaire).
- Corrigez et complétez les rapports si nécessaire.
- Signez avec votre formateur les rapports réalisés.
- A la fin du semestre, faites évaluer votre dossier de formation par votre formateur.
- Votre dossier de formation est un document personnel: il ne sera ni évalué ni consulté par les experts lors de l'examen. Ceux-ci partiront toutefois du principe que vous l'avez effectivement tenu. Vous devrez pouvoir fournir des explications sur la base de documents particuliers qui s'y trouvent (tableaux, décomptes, rapports).