

## Importance et but du dossier de formation

Vous avez récemment commencé votre apprentissage. Pendant votre formation, vous allez apprendre et travailler tant à l'école professionnelle que sur l'entreprise formatrice.

Ce dossier de formation doit vous permettre de mieux structurer votre formation pratique, de refléter et de noter les travaux exécutés afin de posséder un dossier complet à la fin de la formation. Ceci vous facilitera la préparation des examens finaux. Vous allez consigner vos expériences, vos réflexions et vous serez ainsi en mesure de contrôler vos progrès et de vous préparer d'une manière optimale pour la réussite de vos examens.

Votre apprentissage est une formation variée et polyvalente; le dossier de formation doit rendre compte de cette diversité. Le dossier de formation est également disponible sous forme électronique (Cf. CD ci-joint).

Ce 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
- agropraticienne AFP/agropraticien AFP (toutes les orientations)

Le dossier de formation comprend une partie commune à toutes les professions et une partie spécifique à chaque métier.

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

Le dossier de formation est subdivisé en plusieurs chapitres. Au début de chaque chapitre, vous trouverez une brève description de ce que l'on attend de vous ainsi que des aides destinées à donner une structure au contenu.

Le dossier de formation vous accompagne tout au long de votre apprentissage. Il vous sert de document de référence et il constitue la base de l'entretien professionnel dans le cadre de la procédure de qualification.

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 Entreprise formatrice*

- <sup>1</sup> *La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.*
- <sup>2</sup> *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 trimestre.*
- <sup>3</sup> *Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.*

Les rapports sont rédigés en français, en allemand ou en italien. La personne en formation choisit une de ces langues à condition que le formateur puisse évaluer les rapports dans la langue choisie.

## 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 présent dossier de formation est valable pour la formation professionnelle initiale en deux ans et en trois ans. Il accompagne les apprentis AFP et CFC durant leur apprentissage dans les entreprises formatrices. Ainsi, en cas de passage d'une formation professionnelle initiale à l'autre, le dossier de formation reste le document de référence de la formation pratique.

Le dossier de formation concerne aussi les apprentis effectuant une deuxième formation (2<sup>ème</sup> voie de formation ou apprentissage complémentaire). Les éventuelles spécificités de la profession peuvent être autorisées par les responsables de la formation des organisations membres de l'Ortra et doivent être définies dans le tableau de la planification de chaque profession (Chapitre planification, appréciation et contrôle).

Lors de la procédure de qualification, les apprentis qui se présenteront à l'entretien professionnel sans dossier de formation recevront la note 1. Un dossier de formation insuffisant entraînera des réductions de note correspondantes.

## Conseils pour la rédaction du dossier de formation

Vous documentez les travaux effectués sur l'entreprise au cours de votre formation. Relatez les différents travaux et décrivez les procédures de travail. Il est particulièrement intéressant de décrire la manière dont les travaux sont effectués au sein de l'entreprise formatrice, et non la théorie. Des textes copiés des livres, des collègues ou d'Internet ne sont pas souhaités. L'objectif est de restituer le plus précisément possible ce qui a été fait, appris et vécu pendant vos trois années d'apprentissage.

## Quand? – Qui? – Quoi? – Où? – Comment? – Pourquoi?

Ecrivez le plus précisément possible ce qui a été fait lors de vos travaux pratiques. Le contenu répond aux questions quand, qui, quoi, où, comment et pourquoi. En apportant des réponses à comment et pourquoi, vous présentez et documentez en profondeur les connaissances et les compétences développées. Les rapports sont en lien avec les branches principales de l'entreprise formatrice. Vous ne devez pas écrire des romans. Des phrases courtes et précises sont la clef du succès.

Complétez vos rapports par des images et des croquis. Cela vous permettra d'assimiler et de comprendre les contenus à l'issue de votre apprentissage. La date de rédaction figure sur chaque document. Soyez créatif et mettez une touche personnelle.

Travaillez en étroite collaboration avec le maître d'apprentissage. Discutez avec lui les points qui ne vous paraissent pas clairs. Demandez-lui les documents dont vous avez besoin pour rédiger vos rapports. Il vous les mettra volontiers à disposition!

Transcrivez vos notes au moins une fois par semaine. Cela permet une restitution complète et une interprétation correcte de ce que vous avez vécu et appris sur l'entreprise formatrice.

Les feuilles de contrôle contenues dans les différents chapitres vous aident à rédiger vos rapports. De plus, les aides pour la planification et l'enregistrement du chapitre 8 sont également à votre disposition. Les feuilles de contrôle et les aides doivent être vues comme une suggestion et non comme une obligation.

Le formulaire «Planification du dossier de formation sur la totalité de la formation» facilite la planification de l'apprentissage et donne un aperçu du cursus prévu. Veuillez fixer vos objectifs avec votre formateur avant le début de chaque semestre.

Les apprentis de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année feront une analyse plus précise de leur méthode de travail. Les travaux périodiques doivent être comparés et analysés. Le déroulement des travaux est-il semblable à l'année précédente? Quelles modifications avez-vous constatées dans vos techniques personnelles de travail?

Précisez dans vos rapports les différences et les progrès que vous avez constatés!

## Commentaires sur le CD-ROM du dossier de formation

Le CD-ROM regroupe l'ensemble des textes et des formulaires du dossier de formation. Il comprend les documents des professions d'agriculteur, d'arboriculteur, d'aviculteur, de maraîcher, de viticulteur (y compris le domaine spécifique en production biologique pour ces professions), de caviste (AFC) et les feuillets complémentaires pour la profession d'agropaticien (AFP). Ces documents vierges peuvent être imprimés et complétés à la main, ou vous pouvez les compléter directement sur l'ordinateur et puis les imprimer.

Vous devez disposer d'un ordinateur PC ou MAC muni d'un lecteur CD-ROM et des programmes offices (Word, Excel et Acrobat-Reader) pour pouvoir lire le CD-ROM.

## Utilisation du CD-ROM

Introduire et démarrer le CD-ROM (Cliquez deux fois sur le répertoire CD-ROM au niveau de la fenêtre du bureau de l'ordinateur). Les trois classeurs informatiques suivants apparaissent : Deutsch, Français et Italiano. Les documents de la langue correspondante sont stockés au sein de ces classeurs. Chaque classeur comprend un dossier pour les professions suivantes:

- Agriculteur
- Arboriculteur\*
- Aviculteur\*
- Caviste
- Maraîcher
- Viticulteur
- Agropaticien (uniquement les documents complémentaires)

\* La traduction en italien n'a pas été effectuée pour ces professions

## Le dossier de la profession comprend un fichier et un classeur

- Le fichier pdf regroupe tous les documents du dossier de formation dans le format pdf. Ici, vous trouverez tous les documents et formulaires du dossier de formation, classés dans le même ordre que la version imprimée. Vous avez la possibilité d'imprimer plusieurs pages et de les compléter à la main.
- Le classeur « Modèle adaptable » regroupe les aides enregistrement utilisables sous forme électronique. Les données peuvent être directement introduites dans l'ordinateur, et la version définitive peut être alors imprimée.

## Copyright

Les utilisateurs des documents de formation imprimés sont les seules personnes autorisées à utiliser les données pour leurs propres documents. Toute reproduction ou transmission des données est interdite. Veuillez également respecter les consignes présentes sur le CD pour le Copyright.