



Notice sur la tenue du dossier de formation et l'établissement du rapport de formation

Le dossier de formation (DF) est un instrument de la formation en entreprise. Les remarques ci-dessous et les formulaires proposés complètent les indications déjà détaillées figurant dans le dossier de formation et dans les dispositions légales (ordonnance et plan de formation, entre autres). Elles sont là pour soutenir le formateur dans la planification et le suivi du dossier de formation, ainsi que dans la rédaction du rapport de formation.

L'école professionnelle initie les apprentis à la tenue du dossier de formation et regarde avec eux comment rédiger des textes précis et crédibles (rapports / descriptifs).

Check-liste Dossier de formation / rapport de formation

Dans une vue d'ensemble couvrant toute l'année d'apprentissage, la check-liste relève les tâches du formateur en matière de dossier de formation et de rapports (conformément au plan de formation). En outre, elle contient des suggestions sur la façon d'accompagner l'apprenti dans la tenue du dossier de formation et la conservation de documents importants. La check-liste peut être téléchargée sous www.agri-job.ch/dossier-de-formation.

Tenue du dossier de formation

a) Planification

- Planification sommaire à l'aide du formulaire „Planification du dossier de formation“ (DF, onglet 9)
 - Le formateur et l'apprenti définissent ensemble les cultures et les secteurs de production animale de l'exploitation qui seront décrits, en fonction de leur importance, ainsi que le domaine à option. Ce faisant, ils tiennent compte des autres entreprises où l'apprenti effectue sa formation.
- Planification détaillée avec le formulaire „Contrôle du dossier de formation“
 - Les rapports relatifs aux domaines „Environnement de travail“ et „Mécanisation“ doivent être rédigés chaque semestre et faire l'objet de mentions séparées dans le formulaire.
 - Cultures et secteurs de production animale
En raison des grandes différences dans le type et la conduite de l'exploitation, chaque formateur fixe les rapports à rédiger, que ce soit pour les cultures ou les secteurs de production animale (à l'aide des indications détaillées figurant dans les différents onglets du DF). Pour les cultures, il est judicieux que l'apprenti procède à la rédaction immédiatement après chaque travail. Dans les secteurs de production animale, il a besoin que le formateur lui indique à quel moment rédiger les rapports.

Des aides à la planification et des exemples peuvent être téléchargés sous www.agri-job.ch/dossier-de-formation.

b) Contrôle

- Un suivi bref mais régulier (p.ex. hebdomadaire) souligne l'importance accordée au DF. Par des incitations régulières (contrôles intermédiaires – fixation d'objectifs intermédiaires), la tenue du dossier se fait en continu, ce qui améliore dès le départ la qualité des rapports.
- Les évaluations écrites du „Formulaire de contrôle du dossier de formation“ sont une exigence du plan de formation. Elles servent d'une part à l'apprenti, en lui permettant de savoir où il en est, d'autre part elles déchargent le formateur, en signalant que,

une fois l'évaluation faite, l'apprenti est responsable des améliorations éventuelles à apporter à des rapports incomplets.

c) **Appréciation des rapports**

- L'appréciation en fin de semestre doit indiquer clairement à l'apprenti où il en est avec son DF et quelles peuvent être les conséquences. Cela permet d'éviter des reproches aux formateurs en cas de mauvaise note lors de l'entretien professionnel.

	Appréciation dans le document de planification	Interprétation
A	Exigences dépassées	Absolument parfait (il n'y a pratiquement jamais de A)
B	Exigences atteintes	Bon à très bon travail, Réponses complètes aux questions Comment + Pourquoi
C	Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires	Réponses à toutes les questions Comment, Réponses à une partie des questions Pourquoi
D	Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires	Réponses à une partie des questions Comment, Peu ou pas du tout de réponses aux questions Pourquoi.

Rédaction du rapport de formation

L'établissement du rapport de formation permet au formateur de renseigner l'apprenti en détail sur le niveau de formation atteint. Le formulaire sert de base, les points ne doivent pas tous être évalués. Quelques objectifs doivent être fixés pour chaque rapport (pas trop, le mieux est souvent l'ennemi du bien), auxquels une attention particulière sera consacrée durant le travail du semestre suivant. En cas de problèmes en cours d'apprentissage, le rapport de formation est utilisé comme base de discussion.

Contrôles du dossier de formation et des rapports lors de visites de la place d'apprentissage

- Formulaires de planification du DF présents et remplis
- Rapports du dossier de formation évalués, formulaires „Contrôle du dossier de formation“ signés par le formateur et l'apprenti
- Qualité du dossier de formation (rapports et descriptifs):
 - Contenu: en lien avec l'exploitation un peu général très général
 informatif un peu superficiel très superficiel
 - Textes: bien structurés moyennement structurés mal structurés
 bien illustrés moyennement illustrés mal illustrés
 - Objectifs selon le formulaire de contrôle du DF
 atteints partiellement atteints insuffisants
- Rapport de formation présent et entretien effectué.