

## Aide-mémoire du dossier de formation

### Pourquoi un dossier de formation ?

Le dossier de formation est un outil qui sert à promouvoir la formation en entreprise.

L'article 12 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale technologique en denrées alimentaires avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 5 septembre 2012 spécifie :

- <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 ainsi que 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 semestre.
- <sup>3</sup> Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

### Pourquoi un dossier de formation peut aider ?

LES TDA CFC

- acquièrent une vue d'ensemble du déroulement de la formation professionnelle initiale et apprennent à planifier ;
- participent activement à l'aménagement de leur formation professionnelle initiale ;
- savent à tout moment de la formation ce qu'ils peuvent déjà faire et ce qu'ils ne peuvent pas encore faire ;
- sont au courant de ce qui va se passer d'important dans leur travail et peuvent s'y préparer de façon optimale ;
- détectent les lacunes dans leurs connaissances et peuvent y remédier ;
- sont capables à tout moment de faire un bilan clair de leur formation et de le communiquer à leur formateur.

S'il n'existe pas dans l'entreprise des consignes relatives à la tenue du dossier de formation, nous recommandons le classeur "Guide d'utilisation du dossier de formation" du CSFO ([vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch); [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch)) ou encore :

# Dossier de formation

Formation en entreprise

Technologie en denrées alimentaires CFC

**Le présent dossier de formation appartient à :**

Nom/ Prénom .....  
Date de naissance .....  
Adresse .....  
NPA / Ville .....  
Téléphone .....  
Courriel .....  
Durée de formation du ..... au .....

## **Entreprise formatrice**

Nom .....  
Adresse .....  
NPA / Localité .....  
Téléphone .....  
Courriel .....  
Responsable de la formation .....

# TABLE DES MATIÈRES

## **1 Introduction à la gestion du dossier de formation**

---

Brochure du CSFO - 1er chapitre

## **2 Comment bien gérer son dossier de formation**

---

Brochure du CSFO - 2e chapitre  
La méthode des 6 étapes (IPERKA)

## **3 Comment remplir vos rapports d'apprentissage**

---

Brochure du CSFO - 3e chapitre  
Formulaire type  
Exemples pris dans la pratique

## **4 Où en êtes-vous dans votre formation ?**

---

Brochure du CSFO - 4e chapitre  
Rapport de formation (Formulaire)  
Explications relatives au rapport de formation

## **5 Comment travailler avec un plan d'enseignement type**

---

Plan d'enseignement pour la formation en entreprise

## **Comment sont organisés les cours interentreprises**

---

Plan d'enseignement relatif aux cours interentreprises  
Fiche de contrôle - Présence aux cours interentreprises  
Rapports des cours interentreprises

## **7 Documents de l'école professionnelle**

---

Plan d'enseignement relatif à l'enseignement professionnel

## **8 Procédure de qualification**

---

Guide du TPI / TPP

## **9 Ordonnance sur la formation professionnelle initiale et plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale**

---

du 5 septembre 2012

## **10 Documentations internes à l'entreprise / Bloc de formulaires Rapport d'apprentissage**

---

Règlements spécifiques à l'entreprise, consignes  
Copie du contrat d'apprentissage  
Liens, références bibliographiques