|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Technologue en production chimique et pharmaceutique CFC **Documentation formation professionelle initiale** |  | **1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale**  Mes principales tâches et celle de mon formateur ou de ma formatrice |
|  | **2. Bases de la formation et compétences opérationnelles**  Explications sur la manière dont la formation professionnelle se déroule, ordonnance,  plan de formation et glossair pour ma profession |
|  | **3. Dossier de formation** Guide d’utilisation du dossier de formation, exemples de rapports   d’apprentissage, mes rapports d’apprentissage remplis |
|  | **4. Rapports de formation**  Explications sur l’importance du rapport de formation et son utilité,  mes rapports de formation remplis |
|  | **5.**  **Cours interentreprises (CIE)**  Contrôles de compétence, rapports et autres documents concernant  les cours suivis |
|  | **6. Ecole professionnelle**  Informations sur l’école professionnelle, grille horaire |
|  | **7. Autres documents / Divers**  Principaux concepts de formation professionnelle, Guide de l'apprentissage |
|  | **8. Documents spécifiques à l’entreprise formatrice** |
|  | **9. Instructions relatives à la création de la documentation de processus** |
|  | **10. Notes personnelles** |

**Répertoire / vue d’ensemble**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Tâches pendant la forma­tion professionnelle initiale** | Vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice en bref. |
|  | **Bases de la formation** (ordonnance et plan de  formation) | On vous explique ici la manière dont la formation profession­nelle se déroule. Classez ici l’ordonnance et le plan de formation qui régissent votre profession. Glossaire technique |
|  | **Dossier de formation**  Guide d’utilisation du dossier de formation  Collection de rapports d’apprentissage | Le dossier de formation constitue la partie personnelle de votre classeur. Ce dossier représente à la fois un ouvrage de référence et une carte de visite. On vous expliquera de façon succincte ce qui est important. Le guide vous indiquera les manières de concevoir vos rapports d’apprentissage. Classez-les ici. Dans bien des professions ce dossier de formation – la partie 3 – peut être utilisé comme moyen auxiliaire lors de l’examen final dans le domaine des «Travaux pratiques». |
|  | **Rapports de formation** | On vous expliquera l’importance du rapport de formation et la fréquence à laquelle il doit être établi. Classez ici vos rapports de formation remplis et passés en revue avec votre formateur ou votre formatrice. |
|  | **Cours interentreprises (CIE)** | Classez ici tous les papiers relatifs aux contrôles de compétence (rapports, appréciations) établis durant les cours interentreprises et tous les autres documents concernant les CIE (programmes, etc.). |
|  | **Ecole professionnelle** | Classez ici tous les bulletins semestriels délivrés par l’école professionnelle dès que votre formateur ou votre formatrice en a pris connaissance. En outre, vous pouvez classer d’autres documents tels que la grille horaire ou des prospectus. |
|  | **Autres documents / Divers / Importants Concepts de la formation professionnelle** | Le glossaire sera déposé ici. Il explique les principaux concepts de la formation professionnelle. |
|  | **Entreprise de formation** | La totalité des informations (prospectus/règlements) relatives à l’entreprise peut être rangée ici. |
|  | **Instructions relatives à la création de la documentation de processus** | Dans le cadre de la formation, vous allez créer au moins deux documentations complètes de processus. L’instruction figure à la rubrique 9. |
|  | **Notes personnelles** |  |

**Introduction pour les apprentis**

**Chère Apprentie, Cher Apprenti**

Bienvenue dans le monde professionnel ! Au cours de votre formation initiale qui va se dérouler dans trois lieux de formation, à savoir l’entreprise, l’école professionnelle et le centre des cours interentreprises, vous allez recueillir et réaliser des documents que vous rangerez logiquement dans un classeur.

Les onglets du répertoire vous aideront à classer tous les documents à l’endroit approprié.

La partie 3 contient les instructions relatives à la gestion de la documentation de la formation ainsi que le formulaire des rapports de formation. La gestion d’une documentation de formation est obligatoire. Renseignez-vous auprès de votre formateur ou de votre formatrice.

Les rapports de formation vous permettent de documenter vos travaux, les compétences opérationnelles acquises ainsi que vos expériences et ils constituent un ouvrage de référence. Votre formatrice ou votre formateur pourra constater l’évolution de la formation, de vos intérêts professionnels et de votre engagement personnel sur la base de la documentation. A titre de moyen auxiliaire, vous pouvez utiliser les rapports de formation lors de l’examen portant sur les « Travaux pratiques » (TPI). Mieux vous gérerez votre dossier de formation, plus il vous sera utile.

Dans ce contexte, vous êtes votre propre chef et vous créez vos documents en toute indépendance — pour en faire une carte de visite personnalisée !

Nous vous souhaitons une formation captivante et riche en enseignements, une forte ténacité et, en fin de compte, plein succès dans vos examens grâce à la « documentation relative à votre formation professionnelle initiale ».

**Au fait:**

Ce classeur a été mis au point par la Commission suisse du développement professionnel et de la qualité des Technologue en production chimique et pharmaceutique CFC (CSDPQ-TCP) sur la base du modèle se trouvant sur la plateforme http://www.oda.berufsbildung.ch/dyn/19245.aspx..

1. **Tâches pendant la formation professionnelle initiale**

En tant que personne en formation, vous avez par principe les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salariés de l’entreprise formatrice. Le contrat se différencie cependant du contrat de travail parce que vous recevrez une formation dans l’entreprise et n’y serez pas considéré-e comme salarié-e. En tant que personne en formation, vous avez des droits et des devoirs particuliers; l’entre­prise en a aussi à votre égard. Vous bénéficierez du soutien d’une formateur ou d’une formatrice, mais devrez aussi assurer votre part de la formation en fournissant les efforts nécessaires.

Voici vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice:

**Tâches de la personne en formation**

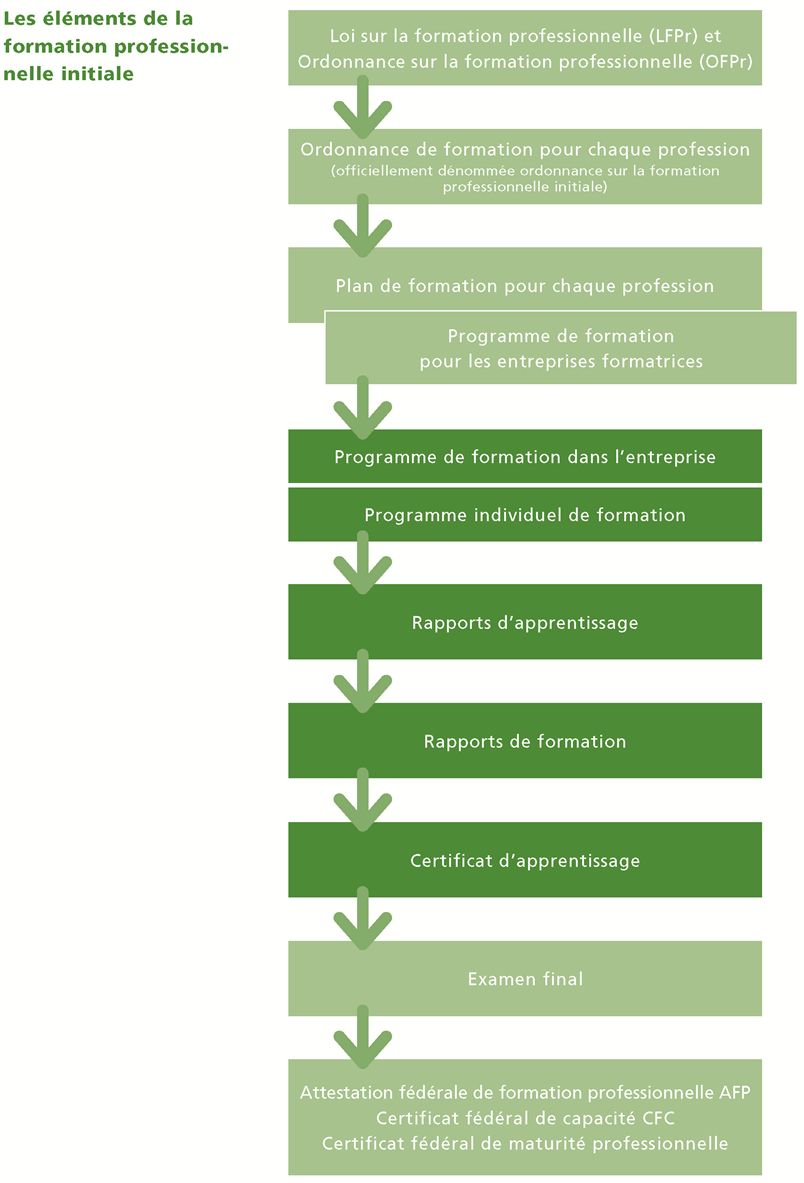
* Par principe, tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation (mentionnés dans l’ordonnance relative à votre profession)
* Suivre les instructions de votre formateur ou de votre formatrice et exécuter consciencieusement les travaux demandés
* Fréquenter obligatoirement l’école professionnelle et le centre de cours interentreprises
* Tenir un dossier de formation, donc établir régulièrement des rapports
* Evaluer ses propres progrès et se préparer à l’entretien avec le formateur ou la formatrice (rapport de formation)

**Tâches du formateur ou de la formatrice**

* Former l’apprenti ou l’apprentie conformément aux objectifs mentionnés dans l’ordonnance de formation
* Assumer le devoir de protection à l’égard de la personne en formation
* Remettre et expliquer tous les documents importants et introduire l’apprenti ou l’apprentie dans l’entreprise
  + Montrer tous les lieux de formation dans l’entreprise
  + Commenter le plan de formation
  + Expliquer la tenue du dossier de formation et accompagner la personne en formation
  + Expliquer la manière de classer les documents en rapport avec la formation initiale (p.ex. à l’aide du répertoire du présent dossier)
* Donner dès le début et pendant toute la formation professionnelle initiale des informations sur la prévention des accidents, la protection de la santé et de l’environnement
* Convenir chaque semestre des objectifs de formation, en parler au cours d’un entretien et établir un rapport de formation
* Contrôler le dossier de formation au moins une fois par semestre
* Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises – (maintenir le contact)
* Entretenir les contacts avec les parents

**Référence Internet** : Lexique de la formation professionnelle ([www.lex.formationprof.ch](http://www.lex.formationprof.ch))

1. **C’est ainsi que s’articule la formation professionnelle initiale**



La présentation graphique ci-dessus vous indique comment la formation professionnelle initiale est organisée en Suisse. De plus, nous vous en expliquons les principaux éléments.:

**Loi et ordonnance sur la formation professionnelle**

La loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr, adoptée en 2002) et l’ordonnance sur la for-mation professionnelle (OFPr, adoptée en 2003) sont entrées en vigueur en 2004. La loi et l’ordonnance sur la formation professionnelle définissent et règlementent la formation profession-nelle initiale. Elles la chapeautent et s’appliquent à toutes les professions.

**Ordonnance et plan de formation pour chaque profession**

Il existe une ordonnance et un plan de formation pour chaque profession. Les composantes les plus importantes de la profession y sont définies:

1. Compétences opérationnelles: Quels objectifs et quelles exigences doivent être remplis à la fin du processus d’apprentissage et comment la formation est-elle répartie entre les lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises)?
2. Répartition des leçons: Quelle est la dotation horaire de chacune des branches enseignées à l’école professionnelle?
3. Cours interentreprises: Comment sont-ils organisés et répartis? Quelle est leur durée?
4. Procédure de qualification: Qu’est-ce qui sera examiné lors de la procédure de qualification? Quels sont les domaines de qualification?
5. Certificats et titres délivrés: Quel certificat reçoit-on à la fin de la formation professionnelle initiale et quel titre protégé peut-on porter?

**Glossaire technique**

Le glossaire précise les principaux concepts techniques qui sont nécessaires dans la formation initiale de base. Le glossaire peut être téléchargé à partir des sites Internet suivants :

[www.aprentas.com](http://www.aprentas.com) ou <http://www.cp-technologe.ch/>

**Programme de formation pour les entreprises formatrices**

Pour aider les formateurs dans les entreprises d’apprentissage, un programme de formation pour les entreprises a été mis au point par la SKBQ-CPT. Celui-ci définit globalement quels sont les objectifs de la formation sur le lieu de la formation et il sert à dresser un plan de formation dans l’entreprise, sous forme personnalisée.

**Programme de formation dans l’entreprise et programme individuel**

Les formateurs et formatrices établissent le programme de formation dans l’entreprise en se fon-dant sur le plan de formation (ou le programme de formation pour les entreprises formatrices). Ce programme indique quels travaux accomplir, pendant combien de temps, dans quels départements ou domaines. On s’assure ainsi que vous exercez les activités prescrites et acquérez les connaissances indispensables pour exercer votre profession. Le programme de formation dans l’entreprise vous donne une vue d’ensemble de la formation durant l’année d’apprentissage et permet de planifier les travaux.

Vous fréquentez régulièrement l’école professionnelle et suivez les cours interentreprises (CIE), en alternance avec la formation pratique dans l’entreprise. Afin d’éviter toute lacune, le formateur ou la formatrice coordonne le programme de formation dans l’entreprise avec celui des cours interen-treprises et l’enseignement dispensé par l’école professionnelle. Vous bénéficierez peut-être de cours facultatifs ou de soutien ou préparez la maturité professionnelle. Pendant la formation pro-fessionnelle initiale, vous aurez le cas échéant la possibilité de partir en séjour linguistique ou d’accomplir une partie de votre apprentissage dans une autre entreprise ou auprès d’une succur-sale de l’entreprise formatrice. Quant au programme individuel de formation, établi pour chaque apprenti ou apprentie, il découle du programme de formation dans l’entreprise.

**Rapports d’apprentissage**

On nomme «dossier de formation» la collection de rapports d’apprentissage. Vous pouvez les classer sous l’onglet 3 du répertoire. Cette partie revêt une grande importance pour deux raisons: la plupart des ordonnances de formation stipulent d’une part que vous établissiez des rapports d’apprentissage, vous pouvez d’autre part, dans bon nombre de professions, les utiliser comme documents de référence lors de l’examen final dans le domaine «Travaux pratiques»..

**Appréciez vos compétences opérationnelles**

L’objectif de la formation professionnelle initiale est de rendre les professionnels parfaitement opérationnels. On parle ainsi de compétences opérationnelles. Elles constituent, pour ainsi dire, le chapeau des compétences partielles, qu’elles soient techniques, méthodologiques, sociales et personnelles. La compétence est individuelle et révèle la capacité d’un individu à se comporter correctement dans une situation, de réaliser une tâche de manière autonome, de fournir la prestation convenue et d’entretenir des relations correctes avec les individus que l’on rencontre dans le cadre de ses activités professionnelles. Dans chaque métier, des exigences spécifiques sont posées aux compétences opérationnelles des spécialistes.

**Rapports de formation**

Votre formateur ou votre formatrice indique dans le rapport de formation le niveau que vous avez atteint en se fondant sur un entretien programmé tous les six mois au moins (une fois par semestre). L’entretien s’appuie sur vos rapports d’apprentissage.

**Certificat d’apprentissage**

Les rapports de formation servent de base au certificat d’apprentissage établi à la fin de la formation professionnelle initiale. Vos compétences opérationnelles y sont évaluées.

**Examen final**

Les examens finaux (procédures de qualifications) sont établis et pilotés par les organisations du monde du travail (OrTra) et les cantons. L’entreprise formatrice doit inscrire la personne en formation à l’examen final et la préparer à l’examen pratique qui se déroule dans l’entreprise.

**Attestations et certificats de formation professionnelle initiale**

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité CFC, certificat fédéral de maturité professionnelle. La Confédération détermine dans la Loi sur la formation professionnelle, plus précisément dans l’Ordonnance sur la maturité professionnelle, qui obtient une attestation de formation professionnelle, un certificat ou un certificat de maturité professionnelle.

**Compétences opérationnelles expliquées par des exemples**

**Compétence professionnelle**Par compétence professionnelle, on entend la capacité de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans le champ professionnel, conformément aux exigences théoriques. Dans quelle mesure une personne travaille

**Exemple de compétence professionnelle**: L’apprenti/e TCP connaît les propriétés des matériaux des processus et des substances actives utilisés dans l’entreprise et applique dans ce contexte les mesures de sécurité personnelles et techniques nécessaires.

**Compétence méthodologique**La compétence méthodologique indique la capacité de retenir quelque chose ou de résoudre habilement un problème. La démarche méthodologique englobe la capacité à maîtriser des tâches grâce à la planification préalable et au développement et à l'application d'une stratégie adéquate. Les futurs professionnels qualifiés doivent donc disposer de certaines capacités pour recourir judicieusement aux ressources et aux équipements de l'entreprise et planifier le travail.

**Exemple de compétence méthodologique:**: L’apprenti/e prend, avant de commencer son activité, les mesures corrélatives pour un abord sûr des processus et des substances actives. Dans ce contexte, il s’informe sur les directives et les documents existants dans la production tels que des prescriptions et des aides-mémoires sur la sécurité.

**Compétence sociale**La notion de compétence sociale regroupe toutes les capacités et attitudes personnelles qui entrent en jeu dans le contact avec d’autres personnes et qui, de plus, influencent leur comportement et leur attitude. Cette notion décrit la capacité à faire preuve d’esprit d’équipe, de motivation et d’enthousiasme dans la collaboration avec la clientèle, les supérieurs ou les collègues et l’aptitude à mobiliser ces qualités pour atteindre des objectifs communs. Ce domaine de compétences se manifeste dans la manière de travailler en équipe, de gérer des conflits, d’informer et de communiquer.

**Exemple de compétence sociale:** L’apprenti/e informe ses collègues de travail sur le comportement correct et sur l’abord des processus et des substances actives.

**Compétence personnelle**La notion de compétence personnelle recouvre les aptitudes et attitudes qui expriment la manière dont quelqu’un perçoit la vie professionnelle. Exemples: fiabilité, autonomie, endurance. Les bonnes manières et la disposition à apprendre font partie de ce domaine de compétence.

**Exemple de compétence personnelle:**: L’apprenti/e reconnaît l’importance de ses actes par rapport à sa propre santé ainsi qu’à celle de ses collègues et de son environnement.

1. **Dossier de formation**

**L’essentiel en bref**

Vous devez documenter régulièrement les travaux que vous exécutez dans l’entreprise ou dans les cours interentreprises (CIE) dans le dossier de formation. Chaque semestre, au moins trois compétences opérationnelles différentes doivent être décrites dans le rapport de formation, au mieux par écrit (par ordinateur ou à la main) et complétés par des photos, des présentations graphiques, des tableaux et des descriptifs. Utilisez à cet effet le formulaire « Rapport de formation » au titre de moyen auxiliaire. Vous numéroterez les rapports de formation, vous y porterez les semestres et les dates, vous décrirez la/les compétence/s opérationnelle/s qui jouent un rôle dans le travail mentionné et vous donnerez au travail un nom afin de retrouver par la suite à quoi se rapporte l’enregistrement. En outre, en dehors des rapports de formation, il faut encore créer deux documentations complètes de processus (voir le registre 9). Il est plus cohérent de rédiger la documentation des processus vers la fin de la formation (au cours de la dernière année) dans les procédés réels d’exploitation. Lors de la création des documents de formation et de processus, il faut intégrer les connaissances issues de tous les lieux de formation (entreprise de formation, centre de cours interentreprises, école professionnelle).  
  
Votre formateur ou votre formatrice vous informera:

* Qui vous expliquera à quoi faire attention dans la tenue du dossier de formation.
* Qui vous accompagnera dans la réalisation des premiers rapports d’apprentissage et de combien de temps vous disposerez pour vous exercer.
* Qui contrôlera vos rapports d’apprentissage, qui en parlera avec vous et à quelle fréquence cela se passera.
* A qui vous pouvez demander de l’aide si vous avez des questions.
* A quelle périodicité vous devez établir un rapport d’apprentissage.
* De combien de temps vous disposerez (après la première phase d’exercice) chaque semaine pour établir vos rapports d’apprentissage pendant le temps de travail.
* Si les autres lieux de formation (école professionnelle et centre de cours interentreprises) sont aussi concernés par la tenue du dossier de formation et, si oui, quelle est la personne à laquelle vous pouvez vous adresser.

Le dossier de formation a deux fonctions:

* Il soutient le processus d’apprentissage dans la mesure où vous repensez à vos travaux, à la manière dont vous les avez exécutés avant de les illustrer.
* Il sert d’ouvrage de référence pendant la formation initiale et, selon la profession, peut aussi être utilisé lors de l’examen final (TPI)

Vous pourrez utiliser votre dossier de formation (rubrique 3 du présent dossier) comme moyen auxiliaire lors de l’examen final.

Le rapport d’apprentissage permet de décrire et d’illustrer un travail sous divers angles :

* Les tâches à exécuter seront portées sous forme concise et si possible précise dans le descriptif des tâches.
* Description du déroulement: En règle générale, on décrit et illustre les travaux importants au quotidien et on les présente dans les rapports d’apprentissage. Les saisies seront complétées par des dessins, des esquisses, etc.
* Lien avec les compétences opérationnelles: Il convient de mentionner les compétences opérationnelles liées à chaque travail..
* Pratique réflexive:
* Le travail accompli a-t-il été exécuté de manière satisfaisante? Qu’est-ce que j’ai bien réussi? Qu’est-ce qui s’est moins bien passé? Où ai-je rencontré des difficultés? Comment ai-je agi pour contourner les difficultés? Qu’est-ce que j’ai pu réaliser moi-même?
* Y a-t-il des actions que je pourrais faire autrement la prochaine fois, afin d’atteindre un meilleur résultat?
* A la prochaine occasion pourrai-je exécuter le travail de façon indépendante ou est-ce que j’aurai encore besoin du soutien de mon formateur ou de ma formatrice? En quoi aurai-je encore besoin de soutien?

Tenez éventuellement un classeur séparé pour le dossier de formation ou classez vos rapports d’apprentissage sous le thème 3 de ce dossier. Vous pouvez en tout temps utiliser le formulaire «Vue d’ensemble des rapports d’apprentissage» comme table des matières. Vous pouvez y dresser la liste de vos travaux en fonction des compétences (mentionner aussi le numéro du rapport d’apprentissage). Vous pouvez ainsi survoler les compétences opérationnelles déjà acquises et déceler les aspects où vous devez encore exécuter des travaux. A la fin de votre formation professionnelle initiale, vous devriez avoir exécuté des travaux portant sur toutes les compétences opérationnelles.

Votre formatrice ou votre formateur professionnel contrôlera les rapports de formation et les évaluera en termes d’exhaustivité, d’exactitude et de propreté.

**Comment remplir vos rapports d’apprentissage?**

Passez à l’action concrète. Remplissez vos rapports d’apprentissage. Etablissez un rapport d’apprentissage en corrélation avec votre formation. Posez-vous deux questions essentielles: Qu’ai-je fait? Comment l’ai-je fait? Il sera peut-être utile que vous parliez du rapport d’apprentissage avec un ou une collègue, une autre personne en formation ou avec votre formateur ou votre formatrice.

Faites-le pendant le temps que l’entreprise a prévu à cet effet, idéalement toujours le même jour, par exemple à la fin de chaque semaine de travail. Prenez du temps pour remplir vos rapports d’apprentissage et y retracer ce que vous avez vécu et appris durant la semaine. .

Prenez le formulaire «Rapport d’apprentissage» et inscrivez-y les éléments suivants: votre nom, le domaine de travail, le titre du travail, le semestre, le numéro du rapport d’apprentissage et la date. Décrivez ensuite le déroulement des travaux exécutés. Référez-vous aux documents que vous avez récoltés (et rangés sous la rubrique 3 ou éventuellement dans un classeur séparé). Examinez les esquisses, les plans, les photos ou les illustrations de vos travaux. Quels sont celles et ceux qui Lorsque vous avez rempli le déroulement de votre travail durant la semaine écoulée, consacrez-vous aux informations complémentaires. Peut-être avez-vous utilisé des outils ou des machines spécifiques. Mentionnez-les. En tout dernier lieu, réfléchissez aux compétences opérationnelles et demandez-vous ce que vous avez appris. Qu’est-ce que vous savez maintenant mieux faire?

Dans quels domaines rencontrez-vous encore des difficultés (compétences professionnelles et méthodologiques)? Où avez-vous pu mettre en valeur vos points forts? Qu’est-ce qui ne s’est pas bien passé? Qu’est-ce que vous voulez améliorer la semaine prochaine dans vos contacts avec d’autres personnes ou en matière de compétences personnelles et sociales?

**Rapports d’apprentissage: exemples pris dans la pratique**

**Check-list : évaluation du processus de travail**

A la fin des travaux, vous pouvez évaluer par vous-même votre processus de formation et de travail. La check-list suivante doit vous y aider:

|  |  |
| --- | --- |
| 🗹 | Est-ce que j’ai réalisé mon travail sous forme systématique ? |
| 🗹 | Est-ce que j’ai disposé des informations nécessaires et est-ce que le travail a été réalisé soigneusement? |
| 🗹 | Est-ce que, après la réalisation du travail, le résultat a été contrôlé et mon comportement a été étudié sous forme critique? |
| 🗹 | Est-ce que j’ai rédigé des notes, émis des idées et écrit d’autres documents que je peux réutiliser? |
| 🗹 | Est-ce que j’ai rendu compte de thèmes et de contenus que j’ai élaborés seul et que j’ai compris? |
| 🗹 | Est-ce que je contrôle régulièrement mon travail? |
| 🗹 | Est-ce que j’apprends de mes erreurs et est-ce que je tente de m’améliorer en permanence? |
| 🗹 | Est-ce que j’arrive à me motiver moi-même ? Dans la négative, comment changer cette situation? |
| 🗹 | Est-ce que je suis en mesure de respecter les échéances et les temps impartis? |
| 🗹 | Est-ce que je travaille avec structure et ordre? |
| 🗹 | Est-ce que je fais preuve, dans mon travail, de la ténacité requise et d’une attitude positive? |
| 🗹 | Est-ce que je déploie mes points? |

**Formulaire «Vue d’ensemble des rapports d’apprentissage»**

**Compétence opérationnelle A1: Préparer les matières premières**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle A2:**

**Transporter les matières premières dans l’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle A3:**

**Stocker les matières premières dans l’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle A4: Eliminer les matières résiduelles des procédés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle B1: Utiliser les sources d’énergie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle B2: Prélever des échantillons**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle C1: Mettre à disposition les installations et les appareils afin de les préparer pour les processus**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle C2: Exécuter des travaux de maintenance et de réparation sur les installations et les appareils**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle D1: Introduire des matières premières dans les installations et les appareils**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle D2: Transformer des matières premières**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle D3: Transformer des matières premières par des procédés chimiques et technologiques**

**Compétence opérationnelle D4: Transformer des matières premières par deprocédés biotechnologiques**

**Compétence opérationnelle D5: Transformer des matières premières par des procédés pharmaceutiques**

**Il faut noter les principaux points!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle D6: Collecter et évaluer les paramètres de procédés**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle D7: Prélever un échantillon de matières premières dans les installations et les appareils**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle E1: Nettoyer les installations, les appareils et les petites pièces**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Compétence opérationnelle E2: Nettoyer les locaux et les zones de travail**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapport d’apprentissage No** | **Date** | **Domaine de travail** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Conception du rapport de formation/Journal de travail**

Un formulaire destiné au rapport de formation/journal de travail est disponible sur la page de garde du site de l’Association suisse des professions de la chimie et de la pharma (ASOC) www.cp-technologe.ch et sur celui de Scienceindustries Switzerland www.aprentas.ch en versions Word et pdf.Si un journal d’entreprise ou spécifique à l’entreprise a été élaboré, les points suivants doivent impérativement y figurer :

1. Nom, prénom avec indication de la date, du semestre et de la

compétence oprationnelle

2. Titre du travail avec le descriptif des tâches et leur exécution

3. Place pour des esquisses, des dessins et des photos

4. Référence aux compétences opérationnelles, aux objectifs des prestations et au

plan de formation

5. Réflexion sur l’exécution du travail du point de vue de l’apprenti/e

6. Appréciation par la formatrice/le formateur professionnel/le, la formatrice/

le formateur pratique

1. **Rapports de formation**

La tenue du rapport de formation est obligatoire. L’état de votre formation sera régulièrement con-signé dans ce document. Une fois par semestre, au cours d’un entretien structuré, vous examine-rez vos progrès avec votre formateur ou votre formatrice et fixerez des objectifs pour le semestre suivant. Vous pouvez alors vous informer au sujet de ces objectifs. Avant chaque entretien, vous jugerez dans quelle mesure vous avez atteint les objectifs fixés pour le semestre écoulé. L’entretien se fondera sur ce jugement.

Pour juger si vous avez atteint ces objectifs, votre formateur ou votre formatrice peut s’aider de vos documents consignés dans le dossier de formation.

Lorsque vous aurez parlé de l’état de votre formation avec votre formateur ou votre formatrice et rempli le rapport de formation, vous pourrez classer une copie de ce document sous le thème 4.

Des formulaires variés sont utilisés dans différentes entreprises pour le rapport de formation. Votre formatrice/formateur vous informera et vous expliquera comment et sous quelle forme se présente votre niveau de formation.Il existe aussi un formulaire neutre édité par le CSFO; c’est celui que nous utilisons: [www.lv.berufsbildung.ch](http://www.lv.berufsbildung.ch)

**Le rapport de formation comme moyen de dresser l’état de la situation**

Au cours de l’entretien, il s’agira d’examiner l’état de vos connaissances et aptitudes par rapport au programme de formation dans l’entreprise. De plus, vous et votre formateur ou votre formatrice aurez l’occasion de donner des éclaircissements. Il conviendra alors de fixer les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre).

L’entretien, conduit de façon constructive, doit contribuer à mettre en évidence tant vos points forts que les domaines dans lesquels il vous faut encore travailler.

**Préparation de l’entretien fondé sur le rapport de formation**

Pour vous préparer à l’entretien, vous passerez en revue les rapports d’apprentissage du semestre écoulé et réfléchirez à vos progrès dans chaque domaine de compétences opérationnelles. De plus, vous pourrez vous demander ce à quoi vous voulez travailler durant le prochain semestre. Réservez suffisamment de temps à cet effet

Réfléchissez, sur la base d’un rapport de formation, de quelle manière vous évalueriez vos prestations. Vous donnez un retour d’information à l’entreprise de formation resp. au responsable de la formation. Vous pouvez vous exprimer sur la promotion dans l’entreprise dans les domaines de la compétence technique et des méthodes, mais aussi réaliser une évaluation sur l’ambiance dans l’entreprise et sur les promotions individuelles vécues. Vous pouvez mentionner comment vous estimez la qualité du suivi que vous que vous avez reçu au cours de ce semestre par le formateur ou par la formatrice.

**Jugement objectif**

Soyez honnête avec vous-même. Situez vos lacunes personnelles ou professionnelles. Ce n’est pas irrémédiable, vous pouvez les combler par la suite. Faire preuve d’esprit critique et d’objectivité dans l’évaluation de soi vous aidera à avancer dans votre futur métier.

**Perception de soi et jugement d’autrui**

Il est prévu que vous et le formateur / la formatrice responsable remplissiez chacun un rapport de formation pour ensuite le comparer au cours de l’entretien de qualification. Cela donne une idée de la manière dont vous vous percevez et vous permet d’apprendre comment d’autres peuvent vous juger. Chaque fois que les deux jugements se recoupent, les attentes sont remplies. En revanche, là où il y a des jugements divergents, il est très important de parler de ces différences. Cet entre-tien, qui débouchera aussi sur les mesures à mettre en oeuvre au cours de la prochaine période d‘évaluation, vous permettra de combler vos lacunes et de vous préparer pour le semestre suivant.

1. **Cours interentreprises (CIE)**

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant les cours suivis:

* contrôles de compétence
* rapports
* programme de formation pour les cours interentreprises
* programmes des cours

1. **Ecole professionnelle**

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant l’école professionnelle :

* horaires
* prospectus
* Lien vers l’école professionnelle:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Autres documents / Divers / Importants Concepts de la formation professionnelle**

|  |  |
| --- | --- |
| **Examen final** | (auparavant examens de fin d’apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation profes-sionnelle initiale. |
| **Programme de formation pour l’entreprise d’apprentissage/programme de formation dans l’entreprise** | Est-ce que l’application du plan de formation et de l’ordonnance sur la formation dans le métier est adaptée aux circonstances de l’entreprise d’apprentissage considérée. |
| **Formation professionnelle initiale** | (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d’acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité néces-saires à l’exercice d’une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l’entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l’école professionnelle. |
| **Formateurs et forma-trices en entreprise** | (auparavant maîtres d’apprentissage) – transmettent aux apprenties la partie pratique de la formation initiale. D’autres spécialistes employés par l’entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique. |
| **Ecole professionnelle** | dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d’appui. |
| **Rapport de formation** | Le niveau de la formation atteint y est consigné à l’occasion des entre-tiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens. |
| **Plan de formation (un par profession)** | Il accompagne l’ordonnance de formation et définit la forme concrète de la formation. |
| **Programme de formation de l’apprentie / programme individuel de formation** | est arrêté par la formatrice ou le formateur sur la base du programme de formation de l’entreprise et fixé à titre individuel pour la personne en formation. |
| **Ordonnances de formation** | (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d’apprentissage et d’examen de fin d’apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier  • l’objet et la durée de la formation initiale  • les objectifs et les exigences de la formation à la pratique pro-fessionnelle  • les objectifs et les exigences de la formation scolaire  •l’étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation  •les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés |

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences opérationnelles** | Expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s’organiser et mettre en oeuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d’entretenir des relations harmonieuses et d’être à la hauteur des situations de communication au sein de l’entreprise. |
| **Entreprise formatrice (formation initiale en entreprise)** | dispense la formation à la pratique professionnelle. L’entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d’apprentissage. |
| **Certificat d’apprentissage** | Au terme de l’apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale. |
| **Rapport d’apprentissage** | Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux importants accomplis, les compétences et l’expérience acquises dans l’entreprise et approfondissent la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports d’apprentissage constituent la partie la plus importante du dossier de formation |
| **Dossier de formation** | est le recueil des rapports d’apprentissage. Le dossier de formation sert d’ouvrage de référence à la personne en formation. En le consultant, le / la formateur / trice mesure l’évolution de la formation, l’intérêt pour la profession et l’engagement personnel dont fait preuve l’apprenti-e. |
| **Apprenti ou apprentie** | Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l’expression personne en formation, le terme apprentie garde toute sa valeur. |
| **Lieux de formation** | voir rubrique Formation professionnelle initiale |
| **Documentation du processus** | Est-ce que la documentation écrite est un processus complet de technique de procédure déployé dans l’entreprise. La documentation de processus sert à transférer les connaissances théoriques dans la pratique. |
| **Procédures de qualification (PQ)** | (auparavant examens de fin d’apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l’ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. La principale procédure réside dans l’examen final organisé à la fin de la formation initiale.. |
| **Cours interentreprises (CIE)** | (auparavant cours d’introduction) – complètent la formation dispensée dans l’entreprise et à l’école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail. |

Informations complémentaires sur le portail http://berufsbildung.ch: [www.lex.berufsbildung.ch](http://www.lex.berufsbildung.ch) ou guide de l`apprentissage <http://www.berufsbildung.ch/dyn/bin/2343-13979-1-sdbb-wegweiser-f_140424.pdf>

1. **Documents spécifiques à l’entreprise formatrice**

Ici, on peut inclure des informations de l’entreprise d’apprentissage (régimes de vacances et des

absences, etc.)

Lien pour l’apprenti vers l’entreprise de formation:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Instructions relatives à la création de la documentation de processus**

Pendant votre formation dans l’entreprise, vous avez reçu le mandat de réaliser au moins deux documentations complètes de processus. La réalisation de la documentation de processus doit permettre à l’apprenti de saisir un processus technique dans sa globalité et de pouvoir décrire et comprendre les aspects théoriques appropriés en dehors des aspects pratiques. La documentation de processus doit présenter formellement la structure suivante:

1. Feuille de titre

2. Table des matières

3. Introduction/Tâche à réaliser

4. Diagramme de la procédure

5. Données sur les éléments de processus

6. Ecologie et sécurité

7. Descriptif de la procédure et exécution

8. Examen thématique (stœchiométrie) du processus (si possible)

9. Aspects technologiques (descriptif de l’installation, technique de mesure/de com mande / de contrôle, représentation graphique des principaux appareils)

10. Méthode analytique appliquée dans le processus (IPC)

11. Evaluation et réflexion

La documentation de processus est contrôlée par le formateur, elle est vérifiée et évaluée en termes d’exhaustivité.