

Champ professionnel de l'agriculture

Notice sur les dossier et rapport de formation

1 Introduction

Le dossier de formation offre une vue d'ensemble du déroulement de la formation et montre l'intérêt professionnel et l'engagement personnel de l'apprenti ou l'apprentie. Les **apprentis et apprenties** doivent tenir un dossier et un rapport de formation conformément à l'article 15 de l'ordonnance sur la formation.

Les formateurs et formatrices soutiennent les apprentis et apprenties dans la planification du dossier de formation. Conformément à l'article 15 de l'ordonnance sur la formation, les formateurs et formatrices contrôlent le dossier de formation au moins une fois par semestre, vérifient son exactitude technique et en discutent avec les apprentis et apprenties. Si nécessaire, ils encouragent les apprentis et apprenties à améliorer leurs inscriptions dans le dossier. Enfin, ils signent le dossier de formation.

Le dossier de formation est utilisé comme aide lors de la procédure de qualification pour le travail pratique prescrit (TPP). Il sert de base à l'entretien professionnel.

2 Utilité

Le dossier de formation :

- donne un aperçu de ce qui a déjà été appris.
- sert d'ouvrage de référence personnel et montre l'engagement des apprentis et apprenties.
- accompagne les apprentis et apprenties dans leur formation autonome.
- aide les apprentis et apprenties à faire le lien entre les contenus de l'école professionnelle et des CI et les travaux sur l'exploitation.
- justifie que les apprentis et apprenties acquièrent les compétences opérationnelles requises.

3 Instructions pour la tenue du dossier de formation

3.1 Rôles et collaboration

L'entreprise formatrice	L'apprenti-e	L'école professionnelle
<p>... propose suffisamment de temps pendant les heures de travail pour que l'apprenti ou l'apprentie</p> <p>-prenne des notes. -rédige des brouillons. -fasse des croquis. -prenne des photos.</p>	<p>... prend suffisamment de temps en dehors de l'entreprise, de l'école professionnelle et des CI pour</p> <p>faire des ajouts. travailler sur la mise en page. mettre le dossier de formation au propre. travailler avec précision.</p>	<p>...initie les apprentis et apprenties au dossier de formation entraîne les apprentis et apprenties à écrire des textes. se sert éventuellement des rapports d'apprentissage pour renforcer le lien avec la pratique.</p>

Conseil : les apprentis et apprenties et les formateurs et formatrices déterminent un espace numérique commun (Dropbox, Google Drive, Teams ou autres) pour le dossier de



formation, auquel les deux parties ont accès, éventuellement en collaboration avec les écoles professionnelles.

3.2 Nombre d'entrées dans le dossier de formation

Les apprentis et apprenties élaborent **au moins 18 entrées dans le dossier de formation**, ce qui correspond à une entrée sous forme de rapport tous les deux mois. Chaque domaine de compétences opérationnelles (DCO) doit être couvert.

Par exemple :

- 1^{ère} année d'apprentissage : 2 entrées DCO a et 2 entrées DCO b ;
2 entrées DCO spécifiques à la profession
- 2^e année d'apprentissage : 1 entrée par DCO a, b et c,
3 entrées DCO spécifiques à la profession
- 3^e année d'apprentissage : 2 entrées DCO c,
4 entrées DCO spécifiques à une profession/une discipline

3.3 Planification et sélection des entrées du dossier de formation

Les apprentis et apprenties sélectionnent les entrées du dossier de formation dans la check-list et les modifient à l'aide des **modèles**.

Les entrées du dossier de formation sont réparties par année d'apprentissage. Cette répartition est une recommandation. Les entrées peuvent également être traitées au cours d'autres années d'apprentissage. En outre, elles peuvent être complétées au cours d'une année d'apprentissage ultérieure.

Il est important que les apprentis documentent les tâches spécifiques à la profession ou à la branche qu'ils n'apprennent que dans une seule entreprise formatrice (p. ex. s'ils n'ont des animaux qu'en 1^{ère} année d'apprentissage, y écrire davantage d'entrées sur les animaux).

Il est également judicieux, pour la planification du dossier de formation, de tenir compte du programme de formation de l'entreprise avec des indications sur la répartition temporelle du traitement des objectifs évaluateurs à l'école professionnelle et dans les CI. Les apprentis et apprenties peuvent ainsi faire le lien entre les contenus de l'école professionnelle et des CI et leur travail sur l'exploitation.

En outre, les apprentis et apprenties établissent obligatoirement pour chaque exploitation d'apprentissage un **portrait de l'exploitation contenant des données sur toutes les exploitations d'apprentissage (liste des surfaces et des animaux, aperçu du programme, autres données)**.



3.4 Modèles pour les entrées du dossier de formation

Chaque **modèle** de dossier de formation contient des tâches en lien avec les compétences opérationnelles du plan de formation. Les apprentis et apprenties effectuent ces tâches. Le formateur ou la formatrice évalue si les tâches ont été accomplies, partiellement accomplies ou non accomplies. À la fin, le modèle contient un champ pour les commentaires (sur l'exhaustivité, l'exactitude ou autre) et la signature du formateur ou de la formatrice, ainsi que la signature de l'apprenti ou l'apprentie.

Les apprentis et apprenties remplissent sur la **check-list du dossier de formation** les entrées qu'ils ont créées. Le **portrait de l'entreprise et la check-list** doivent être envoyés à l'organisation d'examen compétente pour la préparation des entretiens professionnels. Les entrées du dossier de formation, y compris les annexes, doivent être apportées à l'entretien professionnel.

4 Rapport de formation

Le formateur ou la formatrice remplit le rapport de formation une fois par semestre, conformément à l'art. 16 de l'ordonnance sur la formation. Il sert de base à un entretien de situation avec les apprentis et apprenties. Dans le rapport de formation, le formateur ou la formatrice consigne le niveau de formation des apprentis et apprenties. Dans l'idéal, les formateurs et formatrices mettent le formulaire à la disposition des apprentis et apprenties avant l'entretien. Les apprentis et apprenties peuvent ainsi porter un regard critique sur leurs propres actions dans le sens d'une auto-évaluation et comparer leur perception avec l'évaluation. Pour chaque rapport semestriel, quelques objectifs doivent être convenus avec les apprentis et apprenties pour le semestre suivant. Le rapport numérique de formation peut être téléchargé [ici](#). Le formulaire sert de base et ne doit pas nécessairement être rempli point par point.

Check-list Dossier de formation pour l'entretien professionnel lors de la procédure de qualification

Nom de l'apprenti ou de l'apprentie :

Entreprise formatrice 1^{ère} année d'apprentissage :

Entreprise formatrice 2^e année d'apprentissage :

Entreprise formatrice 3^e année d'apprentissage :

Check-list apprenti-e :

- J'ai rédigé au moins 18 entrées de dossier de formation au total (environ 6-8 en 1^{ère} et 2^e année d'apprentissage, 4-6 en 3^e année d'apprentissage).
- J'ai créé au moins une entrée dans chaque domaine de compétences opérationnelles de ma profession. J'ai ajouté des documents importants en annexe (p. ex. bilan nutritif, fiche de culture).
- J'ai discuté des entrées du dossier de formation avec mon formateur ou ma formatrice.
- J'ai amélioré les tâches partielles non accomplies ou partiellement accomplies à l'aide du feed-back de mon formateur ou ma formatrice.
- J'ai bien organisé le dossier de formation, ce qui me permet de naviguer rapidement dedans lors de l'entretien professionnel.
- J'ai rempli et joint un portrait de l'entreprise pour chacune de mes entreprises formatrices.



Tous les métiers du champ professionnel de l'agriculture : domaines de compétences opérationnelles abc

Date :		créé	discuté	terminé
1^{ère} année d'apprentissage (au moins 2 entrées pour a et 2 pour b)				
DCO a	Observer les plantes (une parcelle)			
DCO a	Décrire la parcelle (topographie, climat)			
DCO b	Stocker les produits d'entretien			
DCO b	Entreposer la machine pour l'hiver			
DCO b	Faire des réglages sur la machine			
2^e année d'apprentissage (au moins 1 entrée pour a et 1 pour b)				
DCO a	Décrire les mesures de promotion de la biodiversité			
DCO a	Favoriser la fertilité des animaux			
DCO a	Auxiliaire important pour l'exploitation			
DCO a	Analyser l'état nutritionnel du sol			
DCO b	Effectuer un petit service sur le véhicule			
DCO b	Nettoyer et entretenir l'infrastructure de l'entreprise			
DCO b	L'agriculture intelligente à la ferme			
DCO c	Déterminer et interpréter le bilan de fumure			
3^e année d'apprentissage (au moins 1 entrée c)				
DCO c	Planifier les travaux			

die natur. unsere zukunft.
la nature. notre avenir.
la natura. il nostro futuro.



dein beruf.
ton métier.
la tua professione.

www.agri-job.ch

DCO c	Encadrer le personnel			
-------	-----------------------	--	--	--



Agriculteur/trice CFC : Domaines de compétences opérationnelles d et e

Date :		créé	discuté	terminé
1^{ère} année d'apprentissage (au moins 1-2 mentions pour d et pour e)				
DCO d	Accompagner les naissances			
DCO d	Assurer le bien-être des animaux			
DCO d	Stocker les engrais de ferme			
DCO e	Semer une prairie artificielle			
DCO e	Conserver le fourrage grossier			
DCO e	Conserver le maïs d'ensilage			
2^e année d'apprentissage (au moins 1-2 mentions pour d et pour e)				
DCO d	Animal malade			
DCO d/e	Nourrir les ruminants			
DCO e	Épandre des engrais industriels			
DCO e	Épandre des engrais de ferme			
DCO e	Tenir une fiche de culture			
DCO e	Lutter contre les plantes adventices			
DCO e	Entretenir les pâturages			
DCO e	Ensemencer les prairies			



Orientation Agriculture

Afin de souligner l'importance des orientations, un nombre minimum d'entrées dans l'orientation concernée (4 à 6) devrait être exigé au cours de la 3^e année d'apprentissage.

Date :		créé	discuté	terminé
3^e année d'apprentissage				
Orientation Grandes cultures				
DCO f	Travail du sol			
DCO f	Semer et planter			
DCO f	Planifier la fertilisation			
DCO f	Entretenir les grandes cultures			
DCO f	Récolte			
DCO f	Stockage, vente et prix			
Orientation Économie alpestre et agriculture de montagne		créé	discuté	terminé
DCO g	Gérer et entretenir les alpages et les prairies de montagne			
DCO g	Organiser l'exploitation d'estivage			
DCO g	Détenir des ruminants et s'en occuper			
DCO g	Nourrir les ruminants			
DCO g	Traire les vaches, les brebis et les chèvres			
DCO g	Produire des denrées laitières			
DCO g	Commercialiser les produits d'alpage et de montagne			
DCO g	Proposer l'agritourisme			



Orientation Production végétale biologique		créé	discuté	terminé
DCO h	Récolter des cultures biologiques			
DCO h	Établir une rotation des cultures			
DCO h	Travailler le sol			
DCO h	Nourrir les plantes par le sol			
DCO h	Entretenir la production végétale			
DCO h	Réguler les organismes nuisibles			
DCO h	Stockage, vente et prix			



Arboriculteur/trice CFC

Date :		créé	discuté	terminé
1^{ère} année d'apprentissage				
DCO d	Plantation d'une culture fruitière			
DCO f	Récolte des fruits et tri			
DCO f	Processus de transformation et mise en valeur des fruits			
2^e année d'apprentissage				
DCO d	Mesures de protection contre les intempéries			
DCO e	Stratégie de protection des végétaux			
DCO e	Irrigation et alimentation d'une culture fruitière			
DCO f	Processus de stockage des objets			
3^e année d'apprentissage				
DCO e	Régulation de la charge des fruits			
DCO f	Commercialisation des fruits et canaux de distribution			



Viniculteur/trice CFC

Il est recommandé d'établir les entrées du dossier de formation comme suit :

1^{ère} année d'apprentissage : 2 entrées dans le dossier de formation sur les compétences opérationnelles spécifiques ou à l'orientation

2^e année d'apprentissage : 3 entrées dans le dossier de formation relatives aux compétences opérationnelles spécifiques à la profession ou à l'orientation

3^e année d'apprentissage : 4 entrées dans le dossier de formation relatives aux compétences opérationnelles spécifiques à la profession ou à l'orientation

Compétences opérationnelles spécifiques à la profession (pour les deux orientations) :

Date :		créé	discuté	terminé
1^{ère} année d'apprentissage				
e2	Évaluer une parcelle			
e4	Récolter et transporter le vendage d'une parcelle			
f1	Nettoyer les sols et les cuves de fermentation			
2^e année d'apprentissage				
e1	Estimer la quantité de raisin d'une parcelle			
e3	Organisation opérationnelle des vendages			
f1	Nettoyer et vérifier l'état de marche des machines de la cave			
f2	Rapport de contrôle d'entrée			
f2	Accompagner le pressurage			
3^e année d'apprentissage				



d1	Proposer des cépages, remontage			
g1	Évaluer la qualité du vin			
g2	Déterminer les canaux de vente et organiser des évènements			
3. Lehrjahr				
d1	Rebsorten vorschlagen, Remontierung			
g1	Evaluer la qualité du vin			
g2	Déterminer les canaux de vente et organiser des événements			



Compétences opérationnelles spécifiques à l'orientation (viculteur/trice)

Date :		créé	discuté	terminé
2^e année d'apprentissage				
d2	Entretenir, soigner le sol et l'enherbement			
d3/d4	Planter et soigner une vigne			
d6	Fertiliser la vigne			
d8	Protéger la vigne			
3^e année d'apprentissage				
d6	Établir un plan de fumure			
d8	Interpréter et appliquer le plan de traitement			



Compétences opérationnelles spécifiques à l'orientation (caviste)

Date :		créé	discuté	terminé
2^e année d'apprentissage				
f3	Analyser le moût			
f3/f4	Conduire les fermentations			
f5/f6	Filtrer			
3^e année d'apprentissage				
f4/f5	Stabiliser le vin			
f6	Remplir les fiches de cave			
f7	Conditionner le vin			



Maraîcher/ère CFC

Il est recommandé de faire des entrées dans le dossier de formation par année d'apprentissage pour les compétences opérationnelles (CO) suivantes :

1^{ère} année d'apprentissage	Au moins 2 entrées issus des CO spécifiques à la profession définis : d2 / d3 / e3 / e5 / f1 / f2 / f3
2^e année d'apprentissage	Au moins 2 entrées issus des CO spécifiques à la profession définis : e1 / e2 / e4 / e6 plus une entrée qui combine plusieurs compétences opérationnelles d1-f4 (fiche de culture)
3^e année d'apprentissage	Au moins 2 entrées issues des CO spécifiques à la profession définis : d1 und f4 plus deux entrées qui combinent plusieurs CO d1-f4 (fiche de culture)



Date :		créé	discuté	terminé
1^{ère} année d'apprentissage				
d2	Préparer et travailler le sol pour la mise en cultures des légumes			
d3	Planter des cultures maraîchères			
e3	Réguler les mauvaises herbes dans une culture de légumes			
e5	Prodiguer des soins spécifiques aux cultures			
f1	Récolter les légumes			
f2	Conditions pour une culture consécutive			
f3	Stocker et conserver les légumes			
2^e année d'apprentissage				
e1	Apporter des nutriments à une culture			
e2	Irriguer des cultures maraîchères sélectionnées			
e3	Réguler les mauvaises herbes dans une culture de légumes			
e4	Protéger contre les organismes nuisibles			
e6	Créer des conditions de croissance optimales dans la serre			
Toutes les CO	Décrire la culture de A à Z			
3^e année d'apprentissage				



d1	Planifier la mise en place des cultures maraîchères			
f4	Commercialiser les légumes			
Toutes les CO	Décrire la culture de A à Z			
Toutes les CO	Décrire la culture de A à Z			

Valable à partir de l'année d'apprentissage 2026/2027

État au 30 avril 2025