

# Dossier de formation

Pour la formation professionnelle initiale de

**Technologue**

**de lait CFC**

Personne en formation

---

Entreprise formatrice

---

Formatrice/formateur en entreprise

---

Domaine de production

---

Formation du/au

---

Edition août 2020

## **Edition et diffusion**

- Classeur complet:  
Centrale des moyens d'enseignement agricole  
Länggasse 79, 3052 Zollikofen  
lmz@edition-lmz.ch; tél. 031 910 50 60
- Lien de téléchargement du dossier de formation  
<https://technologue.ch/pour-apprenti-e-s/dossier-de-formation>

## 1. Qu'est-ce qu'un dossier de formation?

Le dossier de formation est une part importante de votre apprentissage. C'est un document écrit contenant 22 rapports, que vous constituerez pas à pas au cours de vos 3 ans d'apprentissage.

Dans la première colonne du tableau en annexe 1, vous trouverez le sujet de chaque rapport; ils correspondent aux objectifs de formation contenus dans le plan de formation. Dans la dernière colonne du tableau, vous verrez au cours de quelle année les rapports devront être rédigés.

Pour chaque compétence opérationnelle marquée d'un **X** dans le tableau en annexe 1 (pages 4 et 5) ci-dessous un rapport doit être réalisé. Ceci, quelle que soit la structure de l'entreprise formatrice responsable de la personne en formation.

Quels sont les autres rapports à présenter ? Vous devrez les choisir, d'entente avec votre formateur.

Dans le domaine de compétences **b** :

- 1 sujet du chapitre b.1 à 2.5
- 1 sujet du chapitre b.6 à b.11
- 1 autre sujet dans tout le chapitre b, soit de b.1 à b.11
- 4 sujets à choix de compétences opérationnelles acquises aux cours interentreprises

Dans le domaine de compétences **c**, l'entreprise formatrice choisit une compétence opérationnelle comme domaine spécifique. Pour ce secteur il n'y a qu'un rapport à rédiger.

Les 3 rapports des domaines de compétences **b** et **c** réalisés en entreprise, doivent couvrir tous les objectifs évaluateurs de l'entreprise décrits dans le plan de formation.

## 2. Pourquoi constituez-vous un dossier de formation?

Dans le dossier de formation, vous décrivez pas à pas les progrès de votre formation. Il sera votre fil rouge pendant votre formation et montrera comment vous vous êtes approprié les contenus du plan de formation.

La présentation écrite est exigée pour les raisons suivantes:

- ☞ Ce que vous aurez consigné par écrit et mis en forme vous-même sera mieux fixé dans votre cerveau et vous aurez à tout moment la possibilité de vous y référer en consultant les rapports. Le dossier vous aide à présenter et à assimiler la matière.
- ☞ Le formateur va pouvoir consulter, commenter et juger les rapports et ensuite les discuter avec vous et vous procurer des conseils pour les compléter et établir les rapports suivants.
- ☞ Le dossier de formation peut être utilisé comme documentation personnelle à l'occasion de la procédure de qualification (travaux pratiques).

## 3. Comment confectionner votre dossier de formation?

Les contributions/rapports du dossier de formation doivent refléter de **manière complète et avec les informations utiles** les activités réalisées et produits fabriqués. Cela signifie pour vous :

- ☞ Faites une description précise de la matière, utilisez les termes techniques appropriés, faites-le par des phrases courtes, simples, précises et claires.
- ☞ Écrivez les textes vous-mêmes, recopier (manuel, littérature, revues) ou copier-coller (internet) doit être l'exception (par exemple définition, citations) et indiquez la source.
- ☞ Enrichissez vos textes avec vos observations, réflexions et questions.
- ☞ Souvent une image est plus parlante qu'un long texte. Complétez vos rapports avec des photos, esquisses, dessins etc. Idéalement vous les produisez vous-même. Le cas échéant vous en trouvez dans des revues ou sur internet.
- ☞ Lorsque vous reprenez des textes ou illustrations (livres, revue, internet) ne vous parez pas des plumes du paon, soyez honnêtes et indiquez toujours la source et l'auteur.

Le dossier de formation est la carte de visite de votre travail durant la formation. Prenez en soin, élaborer des **rapports complets et attrayants**.

Pour vous faciliter la tâche vous trouverez dans l'annexe 2 des canevas structurés pour les différents rapports. Vous trouverez ces canevas en format Word sur internet à l'aide du lien <https://technologue.ch/pour-apprenti-e-s/dossier-de-formation> .

Vous pouvez compléter vos rapports au besoin avec d'autres points/rubriques. Vous adapterez le volume (nombre de pages) de ce canevas et répartirez les informations sur plusieurs pages.

#### **4. Quand réalisez-vous vos rapports du dossier de formation?**

Au début de la formation vous bénéficierez d'une introduction. Les formateurs, des trois lieux de formation, vous aideront à rédiger les premiers rapports. Vous serez pourtant responsable vous-même de la production de votre dossier de formation. On attend de vous que vous rédigiez les rapports sans que l'on vous le demande expressément. Dans la dernière colonne du tableau, vous trouverez une recommandation de la répartition des rapports au cours des trois ans.

Pour fournir 22 rapports sur trois ans, cela signifie qu'en moyenne il faut en réaliser un toutes les six semaines. Intégrez cette tâche dans votre programme et inscrivez les échéances dans votre agenda (papier ou électronique) avec le libellé «Élaborer rapport pour le dossier de formation».

#### **5. Tâches de la formatrice / du formateur en entreprise**

La formatrice / le formateur vous accompagne dans cette tâche. Au moins une fois par semestre (ou plus souvent selon le besoin) elle/il va apprécier et discuter avec vous les rapports établis et elle/il vous donnera un retour avec des recommandations.

A la même occasion elle/il va apprécier l'état et le progrès obtenu et le niveau des compétences opérationnelles à l'aide des fiches contrôle de formation. Il vous est vivement recommandé de tenir à jour vous-même votre exemplaire de ces fiches en préparation des entretiens semestriels. Les rapports sur des sujets traités aux cours interentreprises ne pourront certainement pas être finalisés durant le CI. C'est pourquoi ces rapports seront également appréciés par la formatrice / le formateur et elle/il les discutera ensuite avec vous.

#### **6. Tâches de l'instructeur des cours interentreprises (CI)**

Elles/ils vous donnent des pistes comment produire et présenter les rapports. En règle générale l'établissement des rapports se fera cependant durant vos loisirs.

Durant les CI, les formatrices / formateurs vous observent et vous jugent sur les critères suivants :

- Attitude, comportement, ponctualité
- Intérêt/motivation pour la profession
- Connaissances professionnelles et savoir-faire.

Les formatrices/formateurs en entreprise recevront un compte-rendu de l'état et l'évolution de vos compétences méthodologiques, personnelles, sociales et professionnelles.

#### **7. Tâches de l'école professionnelle**

Dans le cadre de l'enseignement de la culture générale vous obtiendrez un soutien pour la mise en forme (texte, illustrations) de vos rapports. Pour le domaine technique et professionnel vous pourrez vous adresser aux enseignants des connaissances professionnelles.

#### **8. Annexes**

Annexe 1 – aperçu des sujets des rapports à produire

Annexe 2 – Canevas des rapports du dossier de formation

Les présentes consignes et les canevas des rapports (selon annexe 2) peuvent être téléchargées par le lien <https://technologue.ch/pour-apprenti-e-s/dossier-de-formation> en format Word ou être commandés en version papier auprès de l'éditrice SMV / SSIL.

Le dossier de formation c'est:

→ votre documentation personnelle

→ votre carte de visite

→ le miroir de votre intérêt et motivation pour la profession.

## Annexe 1: Aperçu des sujets des rapports à produire

Généralités	Entreprise	Année *	Visa formateur
Données personnelles et curriculum vitae	X	1	
Mon entreprise formatrice – ma place de travail	X	1	

a. Exécution des processus généraux de transformation du lait	Entreprise	CI	Année *	Visa formateur
a.1 Réceptionner, transporter et stocker les intrants	X		1	
a.2 Séparer la matière première par centrifugation et la standardiser	X		1	
a.4 Exécuter le traitement thermique	X		1	
a.6 Ajouter des ingrédients et des adjuvants	X		2	
a.7 Utiliser les installations techniques, les surveiller et en assurer la maintenance	X		2	
a.8 Préparer et utiliser les cultures	X		2	

b. Fabrication de produits laitiers spécifiques à l'entreprise	Entreprise (au moins 2 domaines)	CI (au moins 4 domaines)	Année*	Visa formateur
b.1 Fabrication de produits laitiers spécifiques à l'entreprise			3	
b.2 Fabriquer des fromages à pâte mi-dure			3	
b.3 Fabriquer des fromages à pâte molle			3	
b.4 Fabriquer de la mozzarella et du fromage à salade			3	
b.5 Fabriquer du séré et du cottage cheese			2	
b.6 Fabriquer du lait et de la crème de consommation ainsi que des boissons à base de lait et de produits laitiers			2	
b.7 Fabriquer des produits laitiers fermentés			2	
b.8 Fabriquer de la crème glacée			3	
b.9 Fabriquer des desserts			3	
b.10 Fabriquer du beurre			2	
b.11 Fabriquer de la poudre de lait			3	

c. Exécution de travaux spécifiques au produit et à l'entreprise	Entreprise (1 domaine)	Année*	Visa formateur
c.1 Fabriquer des spécialités laitières locales et régionales		3	
c.2 Conseiller la clientèle et vendre des produits laitiers		3	
c.3 Réaliser des analyses supplémentaires		3	
c.4 Utiliser des installations de production automatisées		3	
c.5 Mettre en valeur des sous-produits dans l'engraissement porcin		3	

<b>d. Mise en œuvre des prescriptions relatives à la gestion de l'hygiène et de la qualité</b>	<b>Entreprise</b> (1 domaine)	<b>Année*</b>	<b>Visa</b> <b>formateur</b>
d.1 Appliquer les mesures d'hygiène relatives au personnel, aux locaux et à la production	X	1	
d.2 Nettoyer et désinfecter les installations et équipements	X	1	
d.3 Réaliser des analyses de base	X	2	
d.4 Utiliser le système de gestion de la qualité	X	3	

<b>e. e. Respect des prescriptions de sécurité au travail, de protection de la santé et de l'environnement</b>	<b>Entreprise</b> (1 domaine)	<b>Année*</b>	<b>Visa</b> <b>formateur</b>
e.1 Appliquer les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé	X	1	
e.2 Appliquer les mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie	X	3	

*\* La répartition des rapports sur les 2 années d'apprentissage est à considérer comme recommandation.*