



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband  
Association suisse des transports routiers  
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

## **Dossier de formation**

(Annexe au plan d'apprentissage standard de l'entreprise)

**De 24. Avril 2013**

# **Dossier de formation**

Conductrice de véhicules lourds CFC / Conducteur de véhicules lourds CFC



## **1. Dossier de formation** (Annexe au plan d'apprentissage standard de l'entreprise)

### **Principes**

L'ordonnance sur la formation professionnelle stipule que la personne en formation doit constituer 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. Nous recommandons de choisir parmi les compétences opérationnelles figurant dans le "Plan d'apprentissage standard de l'entreprise", au moins trois objectifs détaillés par semestre (lignes avec titres à trois chiffres) et de les noter sur la feuille du dossier de formation (voir les exemples ci-dessous).

L'important est de tenir compte de toutes les compétences opérationnelles. Le choix peut être adapté en fonction des caractéristiques de l'entreprise. La documentation de formation aide l'apprenti à consigner les processus de travail importants et à les reconsidérer. Les connaissances spécialisées sont ainsi répétées, approfondies et élargies. Pour le formateur, la documentation de formation est un instrument lui permettant de contrôler le déroulement de la formation et d'assurer la qualité de la formation.

### **Marche à suivre Formateur / Apprenti**

Il est important d'informer sur le sens et l'utilité de la documentation de formation. Autant l'apprenti que l'entreprise formatrice tirent profit de cette documentation.

#### Règles du jeu

Il convient de fixer des règles du jeu très claires. Néanmoins, elles doivent être applicables et les conséquences d'un non-respect doivent être négociées au préalable. Il est important au début de contrôler les travaux plus souvent sachant que les personnes en formation ne sont pas toutes suffisamment matures pour endosser seules la responsabilité. Faites des remarques constantes sur le travail accompli. En effet, si les apprentis ont des échos sur leur travail, ils peuvent mieux estimer les capacités et leur comportement. Fixez dès le début des structures claires.

#### Qualité

Attachez de l'importance à la qualité et aidez l'apprenti en cas de difficultés par exemple en lui demandant de faire des ébauches que vous corrigerez. Expliquez bien à aux apprentis que la documentation de formation est une carte de visite tant pour eux que pour l'entreprise.



#### Choix des thèmes

Arrêtez main-forte lors du choix des thèmes. Tous les travaux ne se prêtent pas pour être consignés. Le travail décrit doit revêtir une qualité professionnelle correspondant au niveau de la formation. Les inscriptions reflètent donc la formation. Veillez à l'utilité des inscriptions dans le dossier de formation. Ce dernier doit devenir un ouvrage de référence utile dans l'entreprise et lors des examens de fin d'apprentissage. La prise de conscience de l'utilité augmente la motivation. Il convient de promouvoir la responsabilité individuelle.

#### Responsabilité

Confiez aux apprentis de plus en plus de responsabilité sans les surcharger. Fixez des dates fermes de contrôle pour chaque année de formation et effectuez les contrôles en conséquence. Demandez que la documentation soit complétée de façon judicieuse avec des photos, des esquisses, des descriptions de processus, de matériel et d'outils provenant de catalogues, d'Internet, etc. Veillez à la justesse de la langue écrite.

Exemple de dossier de formation

<b>Dossier de formation</b>		<b>Semestre</b>	1
<b>Chiffre</b>	<b>(Compétence opérationnelle)</b>		
1.4.2	Documents de transport		
<p>Quelles sont les tâches que vous avez effectuées afin d'acquérir ces compétences?</p> <p>J'ai procédé aujourd'hui au processus complet relatif aux papier nécessaires au transport. De la réception de la marchandise jusqu' à sa livraison aux clients, j'ai tout géré moi-même.</p>			
<p>Quelles sont les expériences qui en ont découlé?</p> <p>Il est important de contrôler séparément toutes les feuilles à la fin. Les doivent toujours signer, car ainsi on peut retracer qu'un déchargement correct de la marchandise à été effectué</p>			
<p>Le thème peut être utilisé au sein de l'exploitation.</p> <div style="text-align: center;"></div>		<p>Ce thème doit être encore maintes et maintes fois exercé et répété.</p> <div style="text-align: center;"></div>	

Echelle de notation des prestations:

<input type="checkbox"/> 6 très bien	<input checked="" type="checkbox"/> 5 bien	<input type="checkbox"/> 4 suffisant
<input type="checkbox"/> 3 insuffisant	<input type="checkbox"/> 2 très insuffisant	<input type="checkbox"/> 1 inutilisable

À remplir et signer par la formatrice / formateur *S. Muster*

<b>Dossier de formation</b>		<b>Semestre</b>	
<b>Chiffre</b>	<b>(Compétence opérationnelle)</b>		
.....	.....		

Quelles sont les tâches que vous avez effectuées afin d'acquérir ces compétences?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les expériences qui en ont découlé

.....

.....

.....

.....

.....

Ébauches et autres descriptions à inscrire au verso ou sur une feuille de papier supplémentaire.


<p>Le thème peut être utilisé au sein de l'exploitation</p>	<p>Ce thème doit être encore maintes et maintes fois exercé et répété</p>
---	---

Je consigne au verso ce que je dois répéter afin que je puisse tenir le pouce levé

Echelle de notation des prestations:

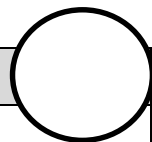
<input type="checkbox"/> 6 très bien	<input type="checkbox"/> 5 bien	<input type="checkbox"/> 4 suffisant
<input type="checkbox"/> 3 insuffisant	<input type="checkbox"/> 2 très insuffisant	<input type="checkbox"/> 1 inutilisable

À remplir et signer par la formatrice / formateur : \_\_\_\_\_

<b>Dossier de formation</b>		<b>Semestre</b>	
Chiffre	(Compétence opérationnelle)		
.....	.....		

# Dossier de formation

Semestre



Chiffre (Compétence opérationnelle)

Quelles sont les tâches que vous avez effectuées afin d'acquérir ces compétences?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les expériences qui en ont découlé

.....



.....

.....

.....

.....

Ebauches et autres descriptions à inscrire au verso ou sur une feuille de papier supplémentaire.

<p>Le thème peut être utilisé au sein de l'exploitation</p> 	<p>Ce thème doit être encore maintes et maintes fois exercé et répété</p> 
---	---

Je consigne au verso ce que je dois répéter afin que je puisse tenir le pouce levé

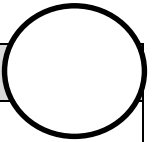
Echelle de notation des prestations:

<input type="checkbox"/> 6 très bien	<input type="checkbox"/> 5 bien	<input type="checkbox"/> 4 suffisant
<input type="checkbox"/> 3 insuffisant	<input type="checkbox"/> 2 très insuffisant	<input type="checkbox"/> 1 inutilisable

À remplir et signer par la formatrice / formateur : \_\_\_\_\_

# Dossier de formation

Semestre




Chiffre

(Compétence opérationnelle)

.....	.....
-------	-------



<b>Dossier de formation</b>		<b>Semestre</b>
<b>Chiffre</b>	<b>(Compétence opérationnelle)</b>	
.....	.....	

Quelles sont les tâches que vous avez effectuées afin d'acquérir ces compétences?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quelles sont les expériences qui en ont découlé

.....



.....

.....

.....

.....

Ébauches et autres descriptions à inscrire au verso ou sur une feuille de papier supplémentaire.

<p>Le thème peut être utilisé au sein de l'exploitation</p> 	<p>Ce thème doit être encore maintes et maintes fois exercé et répété</p> 
---	---

Je consigne au verso ce que je dois répéter afin que je puisse tenir le pouce levé

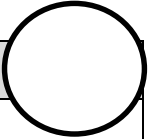
Echelle de notation des prestations:

<input type="checkbox"/> 6 très bien	<input type="checkbox"/> 5 bien	<input type="checkbox"/> 4 suffisant
<input type="checkbox"/> 3 insuffisant	<input type="checkbox"/> 2 très insuffisant	<input type="checkbox"/> 1 inutilisable

À remplir et signer par la formatrice / formateur : \_\_\_\_\_

**Dossier de formation**

**Semestre**



Chiffre

(Compétence opérationnelle)

.....

.....