

Dossier de formation

Pour la formation professionnelle initiale de

Employé/employée

en industrie laitière AFP

Personne en formation

Entreprise formatrice

Formatrice/formateur en entreprise

Domaine de production

Formation du/au

Edition août 2020

Edition et diffusion

SOCIÉTÉ SUISSE D'INDUSTRIE LAITIÈRE (SSIL) Gurtengasse 6, 3001 Berne

Téléchargement: <https://technologue.ch/fr/en-apprentissage/dossier-de-formation-afp.html>

1. Le dossier de formation, c'est quoi?

Le dossier de formation est une composante importante de votre formation. C'est un **document écrit** composé de 13 rapports, que vous allez établir au cours de vos deux ans de formation.

Dans l'aperçu des sujets (annexe 1) vous trouverez dans la première colonne les sujets à traiter, ils correspondent aux compétences opérationnelles du plan de formation. Dans la dernière colonne, vous trouvez une recommandation de l'année de formation pour établir les rapports.

Vous trouverez dans l'annexe 1 les exigences formelles (nombre de rapports, sujets) par domaine de compétences.

Les sujets de la rubrique « **Généralités** » (2 rapports) et du domaine de compétence **a** (5 rapports) sont imposés.

Pour le domaine **b**, vous avez 2 rapports de votre choix (à cocher dans la liste) à fournir. Vous choisissez d'entente avec votre formateur un produit par compétence (b.1 et b.2) fabriqué dans l'entreprise et élaborer un rapport pour chacun de ces 2 produits. Lorsque l'entreprise formatrice n'est active que dans l'une des deux compétences, le rapport du 2^e produit (de l'autre compétence) peut être fait sur un sujet/produit traité en cours interentreprises.

Pour le domaine **c**, il faut fournir 3 rapports, 2 sujets sont imposés (c.1 et c.2), le 3^e est au choix (c.3 ou c.4). Pour le domaine **d**, 1 rapport sur 1 sujet des deux sujets est à produire.

2. Pourquoi élaborer un dossier de formation?

Par les rapports du dossier de formation, vous décrivez pas à pas les travaux importants et les progrès de votre apprentissage. Ce document est votre «livre de bord» de formation et illustre votre manière de vous approprier la matière du plan de formation.

La forme 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, juger les rapports et ensuite les discuter avec vous et vous donner 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, revues, 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 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 allez-vous établir les rapports du dossier de formation?

Au début de votre formation, vous recevez une introduction par les formateurs des 3 lieux de formation. Ils vous soutiennent et vous conseillent pour l'élaboration des premiers rapports. Ensuite, vous serez seul responsable de la production du dossier de formation. Cela signifie que l'on attend de vous d'élaborer ces rapports sans que l'on vous le rappelle en permanence.

La table en annexe 1 vous conseille comment répartir des rapports dans le temps. Pour les 13 rapports exigés, cela signifie qu'il vous faut produire un rapport toutes les 6 à 8 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».

Discutez avec votre formateur, si vous avez la possibilité d'élaborer des rapports durant le temps de travail dans l'entreprise.

5. Tâches des formatrices et formateurs 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.

Dans l'annexe 3 vous trouverez les critères à l'aide desquelles vos rapports seront appréciés. Prenez en compte ces critères lors de l'élaboration et vérifiez vous-même vos rapports avant de les remettre à la formatrice ou au formateur pour appréciation.

Si vous établissez des rapports sur des sujets traités aux cours interentreprises, ceux-ci ne pourront pas être rédigés durant le CI. C'est pourquoi ces rapports seront également appréciés par la formatrice / le formateur en entreprise et c'est elle/lui qui les discutera avec vous.

6. Soutien par l'école professionnelle

Dans le cadre de l'enseignement des connaissances professionnelles vous bénéficierez en début d'apprentissage d'une introduction et d'une information sur les exigences techniques du dossier de formation. 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 même après l'introduction susmentionnée.

7. Annexes

Annexe 1 – aperçu des sujets des rapports à produire

Annexe 2 – Canevas des rapports du dossier de formation

Annexe 3 – Supports pour l'appréciation et la discussion des rapports du dossier de formation

Les présentes consignes et les deux annexes peuvent être téléchargées par le lien <https://technologue.ch/fr/en-apprentissage/dossier-de-formation-afp.html> 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 2: Canevas des rapports du dossier de formation

Données personnelles et curriculum vitae

Rédigez votre curriculum vitae complet en y joignant une photographie. L'enseignant du cours de culture générale vous fournira des instructions.

Données personnelles

<i>Nom</i>		<i>Photo</i>
<i>Prénom</i>		
<i>Date de naissance</i>		
<i>Date du rapport</i>		

Parcours scolaire

<i>Écoles suivies</i>

Choix de la profession

<i>Quelles expériences et réflexions vous ont fait choisir la profession d'employé/e en industrie laitière AFP? Qu'est-ce qui a été déterminant?</i>

Loisirs

<i>Faites-vous du sport et avez-vous d'autres intérêts et activités extraprofessionnels? Décrivez-les brièvement.</i>

Mon entreprise formatrice – ma place de travail

Décrivez et illustrez votre entreprise formatrice: direction de l'entreprise et collaborateurs, nombre de fournisseurs de lait, répartition de la quantité annuelle de lait entre les différents domaines de production.

Nom	Prénom	Semestre	Date du rapport

Informations générales

Nom de l'entreprise			Lieu		
Chef/fe d'entreprise	Nom			Prénom	
Formatrice/formateur	Nom			Prénom	
Nombre de collaborateurs	Total		Apprenti(e)s CFC		Apprenti(e)s EBA
Fourniture de lait	Nombre de fournisseurs			Quantité annuelle de lait annuelle (tonnes)	

Production

Domaine de production	Parts en %	Produits fabriqués / sortes
Fromages		
Autres produits laitiers		
Spécialités de l'entreprise		

Équipements techniques (installations, machines, appareils)

Processus/ domaines	Désignation/description	Illustrations (illustrations, photos, esquisses)

Dossier de formation Employé/employé/e en industrie laitière AFP

Annexe 1: Aperçu des sujets des 13 rapports à produire

Généralités (exigence: 2 rapports)	Cocher les sujets traités	Année *	Visa formateur formatrice
Données personnelles et curriculum vitae	<input type="checkbox"/>	1	
Mon entreprise formatrice – ma place de travail	<input type="checkbox"/>	1	
a. Collaboration aux processus généraux de transformation du lait (Exigence: 5 rapports, 1 rapport par compétences a.1 à a.5)	Cocher les sujets traités	Année *	Visa formateur formatrice
a.1. Réceptionner les livraisons	<input type="checkbox"/>	1	
a.2. Préparer la fabrication	<input type="checkbox"/>	1	
a.3. Exécuter et superviser les processus de fabrication	<input type="checkbox"/>	2	
a.4. Entretien du matériel	<input type="checkbox"/>	2	
a.5. Préparer et utiliser les cultures	<input type="checkbox"/>	1	
b. Collaboration à l'élaboration des produits laitiers spécifiques à l'entreprise – (Exigence: 2 rapports, soit un produit de b.1 et un 2^e de b.2, soit 2 produits de b.1 ou b2.)	Cocher les sujets traités	Année *	Visa formateur formatrice
b.1. Fabriquer du fromage			
Fabriquer des fromages à pâte dure et extra-dure	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer des fromages à pâte mi-dure	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer des fromages à pâte molle	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer de la mozzarella et du fromage à salade	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer du séré et du cottage cheese	<input type="checkbox"/>	2	
b.2. Fabriquer d'autres produits laitiers			
Fabriquer du lait et de la crème de consommation ainsi que des boissons à base de lait et de produits laitiers	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer des produits laitiers fermentés	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer de la crème glacée	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer des desserts	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer du beurre	<input type="checkbox"/>	2	
Fabriquer de la poudre de lait	<input type="checkbox"/>	2	
c. Mise en œuvre des prescriptions relatives à la gestion de l'hygiène et de la qualité (Exigence: 3 rapports; c.1 et c.2 imposés, plus c.3 ou c.4).	Cocher les sujets traités	Année *	Visa formateur formatrice
c.1. Appliquer les mesures d'hygiène relatives au personnel, aux locaux et à la production	<input type="checkbox"/>	1	
c.2. Nettoyer les installations	<input type="checkbox"/>	1	
c.3. Réaliser des analyses de base	<input type="checkbox"/>	1/2	
c.4. Respecter les directives relatives à la qualité	<input type="checkbox"/>	1/2	
d. Respect des prescriptions de sécurité au travail, de protection de la santé et de l'environnement (Exigence: 1 rapport d.1 ou d.2)	Cocher les sujets traités	Année *	Visa formateur formatrice
d.1. Appliquer les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé	<input type="checkbox"/>	1	
d.2. Appliquer les mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie	<input type="checkbox"/>	2	

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

Annexe 3: Canevas pour l'appréciation et la discussion des rapports du dossier de formation par la formatrice / le formateur en entreprise

**Dossier de formation
apprécier et discuter**

Nom / prénom

Données personnelles et curriculum vitae

Appréciation des éléments du rapport	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Données personnelles	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Parcours scolaire	Complet, respect de l'ordre chronologique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Logique, compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Choix de la profession	Compréhensible, cohérent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Loisirs	Compréhensible, cohérent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: _____ Visa: _____

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

Mon entreprise formatrice – ma place de travail

Appréciation des éléments du rapport	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Informations générales	Complet et correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Domaines de production et produits	Domaines complets et corrects	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Produits au complet et associés au domaine respectif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Équipements techniques	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Dénomination correcte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Illustrés avec des photos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Commercialisation et distribution	Complet, tous les produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Canaux de vente par produits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

a.1 Réceptionner les livraisons

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

a.2 Préparer la fabrication

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

a.3 Exécuter et superviser les processus de fabrication

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

a.4 Entretien du matériel

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

a.5 Préparer et utiliser les cultures

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

b.1 Fabriquer des fromages à pâte dure et extra-dure

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

b.2 Fabriquer d'autres produits laitiers

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

c.1 Appliquer les mesures d'hygiène relatives au personnel, aux locaux et à la production

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

c.2 Nettoyer les installations

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

c.3 Réaliser des analyses de base

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

c.4 Respecter les directives relatives à la qualité

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: _____ Visa: _____

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

d.1 Appliquer les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Dossier de formation apprécier et discuter

Nom / prénom

d.2 Appliquer les mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie

Points d'appréciation	Critères					Justifications, observations et recommandations
		Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant	
1. Contenu	Techniquement correct	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Complet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Compréhensible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Illustrations - Photos - Esquisses - Graphiques - Tableaux	Placés juste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En rapport avec le sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Qualité et pertinence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Avec légende et Indication des sources	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Mise en forme et structure	Structuré clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Bien disposé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Propreté, soin, orthographe	Propre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Sans faute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Impression générale, remarques générales et recommandations						

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date:

Visa:

Rapport a.1: Réceptionner les livraisons

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Décrivez, comment est réceptionné, pris en charge et stocké le lait dans votre entreprise.

Comment est livré le lait dans votre entreprise ?

Quels sont les travaux à effectuer avant la réception du lait ?

Quels sont les travaux et contrôles à exécuter lors de la réception du lait ?

Comment et où le lait est-il ensuite stocké ?

Quels sont pour moi les quatre points importants à respecter lors de la réception et du stockage du lait ?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec les activités de réception et de stockage du lait?

Atouts/forces: Voilà les points/éléments que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les points/éléments suivants (bases, aptitudes).

Rapport a.2: Préparer la fabrication

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Descrivez et illustrez comment vous préparez, mettez en service et surveillez une installation / machine de votre choix.

Installation/machine choisie

Quels sont les travaux préparatoires et contrôles à exécuter ?

Comment l'installation est-elle conduite et contrôlée ?

De quels dispositifs/équipements de sécurité l'installation est-elle munie ?

Quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors de l'utilisation de cette installation/machine ?
1)
2)
3)
4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec les activités en rapport avec cette installation.?

Atouts/forces: Voilà les points/éléments que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les points/éléments suivants (bases, aptitudes).

Rapport a.3:

Conduire et superviser une installation de production de chaleur

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Année</i>	<i>Semestre</i>	<i>Date du rapport</i>

Décrivez et illustrez la conduite et supervision de l'installation de production de chaleur de votre entreprise.

Montrez à l'aide de 5 exemples où est utilisée de la chaleur dans l'entreprise.
1) 2) 3) 4) 5)

Dans mon entreprise la chaleur est produite par l'installation/le système suivant ;

système de production de vapeur
 système de production d'eau chaude

Veillez prendre en photo l'installation, désigner les éléments les plus importants et notamment les équipements de protection.

Quels sont les travaux (interventions) à effectuer à cette installation ?

Quels sont les dérangements qui peuvent arriver ?

Quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors de l'utilisation et supervision de cette installation/machine ?
1) 2) 3) 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec maîtrise cette compétence?

Atouts/forces: Voilà les points/éléments que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les points/éléments suivants (bases, aptitudes).

Rapport a.4: Entretien le matériel

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Pour la production de produits laitiers, vous utilisez de nombreuses installations et machines. Pour un fonctionnement sans panne de ces équipements, des contrôles réguliers et une manutention minutieuse sont indispensables. A cet effet vous suivez un plan de maintenance en entreprise.

Déterminez 3 équipements de votre entreprise formatrice (sans les systèmes de production d'eau chaude ou de vapeur) et résumez les indications suivantes pour leur maintenance.

Installation 1		
Dérangements/pannes qui peuvent se produire?		
<ul style="list-style-type: none"> • • • 		
Quels travaux d'entretien et de contrôle pour éviter ces événements? S'agit-il de travaux que vous effectuez vous-même au faut-il faire appel à des spécialistes ?		
Travaux de contrôle et d'entretien	Fréquence	Réalisés par qui?

Installation 2		
Dérangements/pannes qui peuvent se produire?		
<ul style="list-style-type: none"> • • • 		
Quels travaux d'entretien et de contrôle pour éviter ces événements? S'agit-il de travaux que vous effectuez vous-même au faut-il faire appel à des spécialistes ?		
Travaux de contrôle et d'entretien	Fréquence	Réalisés par qui?

Installation 3		
Dérangements/pannes qui peuvent se produire?		
<ul style="list-style-type: none"> • • • 		
Quels travaux d'entretien et de contrôle pour éviter ces événements? S'agit-il de travaux que vous effectuez vous-même au faut-il faire appel à des spécialistes ?		
Travaux de contrôle et d'entretien	Fréquence	Réalisés par qui?

Pourquoi faut-il éviter ces pannes le plus possible ?

Quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors du contrôle et de l'entretien de ces équipements ?
1)
2)
3)
4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec ces travaux de contrôle et d'entretien?

Atouts/forces: Voilà les points/éléments que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les points/éléments suivants (bases, aptitudes).

Rapport a.5: Préparer et utiliser les cultures.

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Pour la fabrication de divers produits laitiers vous devez disposer de cultures.

Décrivez quelles formes de cultures et pour quels produits elles sont utilisées dans votre entreprise.		
Formes de cultures		
Cultures liquides (fabriquées en entreprise)	Cultures lyophilisées (poudres)	Pellets (cultures congelées)

Quels micro-organismes sont compris dans ces cultures?	
Cultures utilisées	Micro-organismes

Décrivez la fabrication de cultures liquides dans votre entreprise ou décrivez de façon détaillée comment vous incubez un produit avec la culture d'une autre origine.	
Étape de travail	Description des étapes

Quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors la préparation et de l'utilisation des cultures ?
1)
2)
3)
4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec la préparation et l'utilisation des cultures ?
<p><u>Atouts/forces:</u> Voilà les points/éléments que je maîtrise.</p> <p><u>Lacunes:</u> Je dois encore améliorer les points/éléments suivants (bases, aptitudes).</p>

Rapport b.1: Fabriquer du fromage

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Fromage fabriqué

Présentez pour un produit concret un schéma du processus de production depuis le traitement du lait jusqu'au produit prêt à la vente en y indiquant les éléments caractéristiques comme par exemple températures, ingrédients, pression etc.
 Décrivez les différentes étapes de travail par des phrases courtes et simples. Illustrez la fabrication du produit par des photos de l'entreprise formatrice.

Dans le rôle de collaboratrice / collaborateur, quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors de la fabrication de ce produit ?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise lors de fabrication de ce produit ?

Atouts/forces: Voilà les étapes de travail que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les étapes suivantes.

Rapport b.2: Fabriquer d'autres produits laitiers

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Produit laitier fabriqué

Présentez pour le produit susmentionné un schéma du processus de fabrication depuis le traitement du lait jusqu'au produit prêt à la vente en y indiquant les éléments caractéristiques comme par exemple températures, ingrédients, pression etc.
 Décrivez les différentes étapes de travail par des phrases courtes et simples. Illustrez la fabrication du produit par des photos de l'entreprise formatrice.

Dans le rôle de collaboratrice / collaborateur, quels sont pour moi les quatre points importants à prendre en compte lors de la fabrication de ce produit ?

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise lors de fabrication de ce produit ?

Atouts/forces: Voilà les étapes de travail que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les étapes suivantes.

Rapport c.1: Appliquer les mesures d'hygiène relatives au personnel, aux locaux et à la production

<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>	<i>Année</i>	<i>Semestre</i>	<i>Date du rapport</i>

Les produits laitiers fabriqués dans votre entreprise formatrice doivent répondre à l'exigence d'une qualité élevée afin d'être sans danger pour la santé des consommateurs. À cette effet vous êtes appelés à appliquer des mesures préventives d'hygiène relatives au personnel, aux locaux et à la production.

Quels sont les zones d'hygiènes dans mon entreprise formatrice ? Mentionnez la répartition et expliquez-en les raisons.

Quelles sont les mesures relatives à mon hygiène personnelle que j'applique au quotidien ? Quels sont les équipements qui me facilitent cette application ?

Comment sont aménagés les locaux, équipements et installations pour éviter des impacts négatifs (contamination) des produits fabriqués ?

Quelles étapes du processus contribuent à éviter des impacts négatifs (contamination) des produits fabriqués ?

Quels sont pour moi les quatre points importants à respecter impérativement lors l'application des mesures d'hygiène ?

1)

2)

3)

4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec l'application des mesures d'hygiène ?

Atouts/forces: Voilà les étapes de travail et mesures que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les étapes et mesures suivantes.

Rapport c.2: Nettoyer les installations

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Dans votre entreprise divers installations et équipements sont nettoyés.

<p>Lesquels de ces installations et équipements pouvez-vous nettoyer selon le procédé de nettoyage CIP ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • •

<p>Décrivez le déroulement du procédé de nettoyage CIP à l'exemple d'une installation de votre entreprise formatrice. La description doit comprendre les points suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • À quoi sert cette installation? • Nommez les produits de nettoyage utilisés et quelle est leur fonction ? • Quel sont la température (en °C) et la concentration (en %) de ces solutions ? • Quels sont les temps de nettoyage et de rinçage à respecter ? 				
<table border="1"> <tr> <td>Nom de l'installation</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Utilisation de l'installation:</td> <td> </td> </tr> </table>	Nom de l'installation		Utilisation de l'installation:	
Nom de l'installation				
Utilisation de l'installation:				
<p>Déroulement du procédé de nettoyage CIP:</p> 				

<p>Toutes les installations et équipements ne peuvent pas être nettoyés selon le procédé de nettoyage CIP. Veuillez nommer un autre procédé de nettoyage de votre entreprise. Pour quelle installation / quel équipement ce procédé est-il utilisé? Quel sont la température, la concentration et la durée de traitement en fonction du produit de nettoyage?</p>										
<table border="1"> <tr> <td>Procédé de nettoyage</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Installation / équipement</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Température</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Concentration</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Durée de traitement</td> <td> </td> </tr> </table>	Procédé de nettoyage		Installation / équipement		Température		Concentration		Durée de traitement	
Procédé de nettoyage										
Installation / équipement										
Température										
Concentration										
Durée de traitement										

<p>Quels sont pour moi les quatre points importants à respecter impérativement lors du nettoyage installations et équipements ?</p>
<p>1)</p> <p>2)</p> <p>3)</p> <p>4)</p>

<p>Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec le nettoyage des installations et équipements ?</p>
<p><u>Atouts/forces:</u> Voilà les étapes de travail et mesures que je maîtrise.</p> <p><u>Lacunes:</u> Je dois encore améliorer les étapes et mesures suivantes.</p>

Rapport c.3: Réaliser des analyses de base

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Dans votre entreprise diverses analyses sont réalisées afin de surveiller/suivre la qualité. Choisissez une de ces analyses, réalisez-la et décrivez son déroulement.

Prendre un échantillon

Je prends un échantillon pour l'analyse choisie. À cet effet, il me faut le matériel suivant :
<ul style="list-style-type: none"> • • •
Pour prendre l'échantillon, je respecte les points suivants :
<ul style="list-style-type: none"> • • •

Réaliser l'analyse

Je prépare le matériel suivant pour réaliser l'analyse :	
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
<p>Décrivez le déroulement du procédé (schéma) de réalisation de l'analyse. Le schéma doit comprendre toutes les étapes de travail. Mentionnez dans la colonne « observations » ce que vous devez respecter lors des différentes étapes. Complétez le texte par des photos.</p>	
Étape de travail	
Schéma en étapes	Observations, illustrations

Apprécier le résultat de l'analyse

Résultat de l'analyse:	Valeur cible de l'analyse
Verdict <input type="checkbox"/> Le résultat correspond à la valeur cible <input type="checkbox"/> Le résultat ne correspond pas à la valeur cible	

Quels sont pour moi les quatre points importants à respecter impérativement lors de cette analyse ?
1)
2)
3)
4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise pour réaliser des analyses de base?

Atouts/forces: Voilà les étapes de travail que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les étapes de travail suivantes.

Rapport c.4: Respecter les directives relatives à la qualité

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Les produits laitiers doivent répondre à divers exigences/standards. C'est pourquoi la fabrication de ces produits doit être surveillée et documentée avec précision. Décrivez cette démarche pour un produit de votre choix de votre entreprise.

Produit choisi	
----------------	--

Quelles sont les diverses directives à respecter pour ce produit : prescriptions légales, exigences du système de qualité, exigences du cahier des charges ou des labels ?

Lors de la fabrication, quelles sont les éléments à contrôler et enregistrer/documenter? Nommez les dix les plus importants.
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10)

Quelles erreurs peuvent se produire lors de la fabrication? Nommez-en quatre.
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4)

Quelles lacunes de qualité pourrait avoir le produit? Nommez-en quatre.
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4)

Quels sont pour moi les quatre points importants à surveiller impérativement lors du respect des directives relatives à la qualité ?
<ol style="list-style-type: none"> 1) 2) 3) 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec respect des directives relatives à la qualité ?

Atouts/forces: Voilà les étapes de travail que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer les étapes de travail suivantes.

Rapport d.1: Appliquer les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Vous êtes conscients des risques d'accidents en entreprise. C'est pourquoi vous appliquez les mesures de protection de la santé et de sécurité au travail.

Où rencontrez-vous des dangers élevés d'accidents en entreprise ? Expliquez ces dangers et décrivez les mesures appropriées pour améliorer la sécurité au travail.		
Dangers (insérez une image)	Explication du danger	Mesures préventives pour assurer la sécurité au travail

Quels sont pour moi les quatre points importants à respecter impérativement relatives aux mesures de sécurité au travail et de protection de la santé ?
1) 2) 3) 4)

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec l'application des mesures de sécurité au travail et de protection de la santé?
<u>Atouts/forces</u> : Voilà les étapes de travail et mesures que je maîtrise.
<u>Lacunes</u> : Je dois encore améliorer les étapes et mesures suivantes.

Rapport d.2: Appliquer les mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie

Nom	Prénom	Année	Semestre	Date du rapport

Par un comportement approprié, je peux contribuer à protéger l'environnement et économiser de l'énergie.

Décrivez huit mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie dans votre entreprise formatrice. Illustrez le comportement adéquat par des photos.

Mesures	Photos
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	
8)	

Voyez-vous d'autres possibilités pour améliorer la protection de l'environnement et l'utilisation efficace de l'énergie dans votre entreprise ? – Lesquelles ?

Lors de quels travaux pouvez-vous contribuer **personnellement** à la protection de l'environnement et l'utilisation efficace de l'énergie ?

Dans quelle mesure je me sens à l'aise avec l'application de mesures de protection de l'environnement et d'utilisation efficace de l'énergie

Atouts/forces: Voilà les mesures que je maîtrise.

Lacunes: Je dois encore améliorer dans les domaines suivants.