

Dossier de formation pour technologues du lait

Introduction

Quel est le but du dossier de formation?

Premièrement, les apprenti-e-s consignent leur travail et leurs progrès pendant la formation. Ils décrivent, esquissent, dessinent et photographient le savoir professionnel (les notions et les connaissances spécifiques) et l'acquisition du savoir-faire (des activités simples ou plus complexes), ils expliquent des situations professionnelles typiques.

Les apprenti-e-s consolident ensuite le contenu de leur formation. Les instructions et les objectifs dirigent leur attention vers les contenus importants et laissent dans le même temps la place à des options de présentation individuelles. Il faut de la créativité et une bonne dose d'autodiscipline pour décrire les situations professionnelles vécues et représenter le savoir et le savoir-faire professionnel. Cette autodiscipline devra, pour une partie des apprenti-e-s, être construite au cours de la formation – un processus qui sera soutenu sur les trois lieux de formation. Grâce à une introduction précise et à un bon accompagnement, le dossier de formation peut fortement contribuer à consolider les contenus dans la mémoire à long terme des apprentis. Ainsi, ce document deviendra, pour vous aussi, une référence qui décrit, étape par étape, l'élaboration des compétences opérationnelles.

Troisièmement, le dossier de formation relie les trois lieux de formation. Les trois lieux (entreprise, cours interentreprises et cours spécifiques et de formation générale à l'école professionnelle) contribuent à son élaboration. Cela fonctionne pour autant que chaque lieu de formation considère que la documentation est une contribution importante à l'avancée du processus d'apprentissage. Grâce au dossier de formation, les formateurs peuvent, à chaque instant, se renseigner sur le niveau de formation de l'apprenti.

Quatrièmement, le dossier de formation est une source individuelle de savoir et de savoir-faire professionnel. Il donne à la personne en formation et au formateur des renseignements sur l'état de la formation. Les trois lieux tiennent toujours compte du dossier de formation – jusqu'au processus de qualification – dans leur évaluation des efforts fournis par l'apprenti.

Finalement, le dossier de formation est un instrument de preuve. Dans le monde du travail, où la mobilité et la flexibilité gagnent toujours en importance, la preuve de ce que l'on a fait pendant son apprentissage et des travaux que l'on a déjà maîtrisés est toujours plus importante – au moins aussi importante que des attestations écrites. L'orientation vers les faits provoque des discussions sur le contenu professionnel qui permettent de tirer des conclusions des capacités professionnelles de la personne.

La construction du dossier de formation

Aspects objectifs

En plus des informations formelles sur le début de chaque contribution, les apprentis doivent être préalablement instruits sur la description d'une situation professionnelle vécue. L'introduction dans les CIE donne les premières indications sur la construction d'une telle description. Les formateurs dans les entreprises se saisissent de cette stimulation et continuent. A l'école professionnelle (cours spécifiques et de formation générale) les apprentis reçoivent une nouvelle aide pour gérer leur dossier de formation. L'objectif est qu'à la fin de l'apprentissage, un apprenti soit capable de rédiger un rapport de la manière la plus autonome possible. Chaque apprenti-e ne maîtrisera pas aussi bien ce but (tenir compte des compétences linguistiques différentes!).

Réflexion et perspective

A côté des éléments et des objectifs demandés, la réflexion ne doit pas être négligée dans le dossier de formation. Dans une deuxième étape, il faut stimuler les apprenti-e-s, à la fin de leur travail, à réfléchir encore une fois brièvement aux points sensibles de ce travail, aux moments où il faut faire particulièrement attention. De plus, ils essaieront d'en tirer des enseignements pour un prochain travail comparable.

Les questions suivantes peuvent aider au raisonnement:

- A quoi faut-il faire particulièrement attention dans ce travail?
- Lors de son exécution, où dois-je porter mon attention?
- Quelles connaissances et quel savoir-faire dois-je développer pour être encore plus efficace lors d'une prochaine exécution?

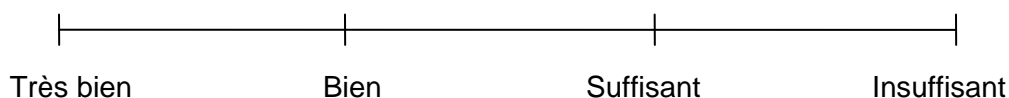
Mise en forme

Dans le dossier de formation, les apprentis apprennent à mettre en forme des thèmes professionnels. Ils décrivent avec leurs propres mots, esquissent, dessinent et photographient pas à pas l'acquisition de leurs compétences opérationnelles. Ainsi, une représentation conçue de manière individuelle, illustrée et visuelle du processus d'apprentissage est créée tout au long de la formation initiale. L'enseignement de la formation générale contribue considérablement à sa réussite: dans ces cours les apprenti-e-s exercent les critères qualitatifs et sont toujours encouragés à optimiser leur représentation verbale ou visuelle.

Autoévaluation de l'apprenti et réponse du formateur

Pendant la formation professionnelle initiale, les apprenti-e-s acquièrent la capacité de l'autocontrôle et d'une appréciation réaliste. Il est recommandé d'organiser le dossier de formation de manière que les apprenti-e-s apprécient eux-mêmes la qualité de chaque contribution. L'échelle suivante peut être utilisée.

Autoévaluation de l'apprenti: selon mon appréciation cette contribution est



A côté de l'autoévaluation, pour la mise en place d'une image réaliste de soi, il est primordial d'avoir l'appréciation des formateurs sur les trois lieux de formation. Les responsables de la formation veilleront à donner des explications objectives, à s'orienter vers les ressources et apporter une adéquation individuelle. Ils expliqueront pourquoi leur réponse correspond ou ne correspond pas à l'autoévaluation de l'apprenti-e. La première réponse se réfère toujours à ce qui est convaincant dans une contribution, ce n'est qu'à la fin que l'on ajoute les domaines où l'apprenti peut s'améliorer.

C'est certainement la qualité des réponses qui sera déterminante pour la transformation du dossier de formation en un instrument de formation important (respecté et estimé).

Dossier de formation

pour l'encouragement de la formation professionnelle

Technologue du lait CFC

Données personnelles

Personne en formation

Entreprise formatrice

Diffusion

- Commande du classeur complet : www.edition-lmz.ch
Edition-Lmz
Länggasse 79, 3052 Zollikofen
- Lien pour télécharger le dossier www.technologue.ch

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 trois ans d'apprentissage.

Dans la première colonne, 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 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 choisir, d'entente avec votre formateur :

dans le domaine de compétences opérationnelles 2

- 1 sujet du chapitre 2.1 à 2.5,
- 1 sujet du chapitre 2.6 à 2.11
- 1 autre sujet dans tout le chapitre 2, soit de 2.1 à 2.11
- 4 sujets à choix de compétences opérationnelles acquises aux cours interentreprises

dans le domaine de compétences opérationnelles 3

- l'entreprise formatrice choisit une compétence opérationnelle comme domaine spécifique. Pour ce secteur il ne faut rédiger qu'un seul rapport.

Les 3 rapports de la compétence opérationnelle 2 et celui de la compétence opérationnelle 3 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 encouragée pour deux raisons:

- Vous pourrez toujours consulter ce que vous aurez consigné vous-même par écrit et ce souvenir sera mieux ancré dans votre mémoire. Le dossier de formation vous aide à représenter et à transposer les contenus de formation.
- Dans la préparation du processus de qualification vous enverrez votre dossier de formation à l'**expert 30 jours** avant l'examen en entreprise. Ainsi l'expert pourra se faire une image du déroulement de la formation au sein de votre entreprise.
- Le dossier de formation peut être utilisé pendant le travail pratique.

3. Comment créez-vous un dossier de formation?

Chaque rapport du dossier de formation doit contenir **le plus possible d'informations**. Vous le constituez de la manière suivante:

- Vous décrivez avec précision les contenus, vous utilisez les termes techniques correspondants et rédigez des phrases courtes et claires.
- Souvent une image en dit plus que mille mots. Vous complétez vos descriptions par des images, des photos, etc. Vous trouverez ces illustrations dans les journaux professionnels, sur internet ou vous pouvez photographier vous-même.

Le dossier de formation est aussi une carte de visite de votre travail et de votre formation, vous veillerez donc à l'apparence **soignée, complète** et **avenante** de vos documents.

Les documents pour écrire les rapports doivent être téléchargés sur le site www.technologue.ch. Vos formateurs dans l'entreprise, aux cours interentreprises et à l'école professionnelle vous aideront volontiers si vous avez des questions.

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

Au début vous bénéficierez d'une introduction, c'est-à-dire que vos formateurs, sur les trois sites, 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 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. Afin de réaliser les rapports prévus durant votre parcours de formation, nous vous encourageons vivement à les planifier dans le temps. Notez ces échéances dans votre agenda ou dans votre calendrier électronique: rédiger le *dossier de formation*.

5. Tâches du formateur en entreprise

Le formateur vous accompagne dans votre travail et discute de vos rapports avec vous. En cas de besoin, mais au minimum une fois par semestre, il regarde avec vous les rapports du classeur de formation et les commente, tout comme il juge les compétences opérationnelles correspondantes avec le formulaire de contrôle de la formation disponible à cet effet. Pour les rapports des compétences opérationnelles acquises aux CIE, le formateur les contrôle également. Pour la partie technique respectivement les objectifs évaluateurs des CIE, il s'abstient.

6. Tâches de l'instructeur des cours interentreprises (CIE)

Lors des cours interentreprises (CIE), vous recevrez de l'aide pour la rédaction et l'élaboration des rapports. Les rapports sont réalisés lors de votre temps libre. L'instructeur des CIE vous observe lors des cours et évalue les critères suivants:

- la conduite, l'attitude, la ponctualité
- l'intérêt professionnel (motivation)
- les connaissances professionnelles.

Le formateur reçoit comme confirmation, une feuille d'évaluation dûment remplie sur les compétences méthodiques, sociales, individuelles et professionnelles acquises au CIE.

7. Tâches de l'école professionnelle

Au cours de culture générale, vous recevrez de l'appui concernant la présentation et la mise en page de vos rapports. En ce qui concerne les connaissances spécifiques, vous vous adresserez à l'enseignant de la branche concernée.

Le dossier de formation est le reflet de l'intérêt que vous portez à votre profession.

| Introduction | Entreprise | CIE | Année * d'apprentissage |
|---|-------------------|------------|--------------------------------|
| Données personnelles et curriculum vitæ | X | | 1 |
| Mon entreprise formatrice – ma place de travail | X | | 1 |

| 1. Exécution des procédés généraux de transformation du lait | Entreprise | CIE | Année * d'apprentissage |
|---|-------------------|------------|--------------------------------|
| 1.1 Réceptionner, distribuer et stocker la matière première | X | | 1 |
| 1.2 Séparer la matière première par centrifugation et la standardiser | X | | 1 |
| 1.3 Concentrer la matière première avec des installations à membranes | - | | |
| 1.4 Exécuter le traitement thermique | X | | 1 |
| 1.5 Procéder à l'homogénéisation | - | | |
| 1.6 Incorporer des ingrédients et additifs | X | | 2 |
| 1.7 Travailler avec les installations techniques, les surveiller et en assurer la maintenance | X | | 2 |
| 1.8 Préparer et utiliser les cultures | X | | 2 |

| 2. Elaboration de produits laitiers spécifiques à l'entreprise | Entreprise (minimum 3 domaines) | CIE (minimum 4 domaines) | Année * d'apprentissage |
|--|---|------------------------------------|--------------------------------|
| 2.1 Fabriquer des fromages à pâtes dure et extra-dure | | | 3 |
| 2.2 Fabriquer des fromages à pâte mi-dure | | | 3 |
| 2.3 Fabriquer des fromages à pâte molle | | | 3 |
| 2.4 Fabriquer de la mozzarella et du fromage pour salade | | | 3 |
| 2.5 Fabriquer du séré et du cottage cheese | | | 2 |
| 2.6 Fabriquer du lait et de la crème de consommation ainsi que des boissons à base de lait et de produits laitiers | | | 2 |
| 2.7 Fabriquer des produits laitiers fermentés | | | 2 |
| 2.8 Fabriquer de la crème glacée | | | 3 |
| 2.9 Fabriquer des desserts | | | 3 |
| 2.10 Fabriquer du beurre | | | 2 |
| 2.11 Fabriquer de la poudre de lait | | | 3 |

| 3. Exécution de travaux spécifiques au produit et à l'entreprise | Entreprise (1 domaine) | Année * d'apprentissage |
|---|----------------------------------|--|
| 3.1 Fabriquer des spécialités laitières locales et régionales | | 3 |
| 3.2 Conseiller les clients et vendre des produits laitiers | | 3 |
| 3.3 Exécuter des analyses supplémentaires | | 3 |
| 3.4 Conduire des installations de production automatisées | | 3 |
| 3.5 Mettre en valeur des co-produits par l'engraissement porcin | | 3 |

| 4. Mise en œuvre des prescriptions de la gestion, de l'hygiène et de la qualité | Entreprise | Année * d'apprentissage |
|--|-------------------|--|
| 4.1 Appliquer les mesures d'hygiène du personnel, des locaux et de la production | X | 1 |
| 4.2 Nettoyer et désinfecter les installations et équipements | X | 1 |
| 4.3 Exécuter les analyses de base | X | 2 |
| 4.4 Appliquer le système de management de la qualité | X | 3 |

| 5. Respect des prescriptions de sécurité au travail, de protection de la santé et de l'environnement | Entreprise | Année * d'apprentissage |
|---|-------------------|--|
| 5.1 Appliquer les mesures de sécurité au travail et de protection de la santé | X | 1 |
| 5.2 Appliquer les mesures de protection de l'environnement | X | 3 |

* Recommandation : répartition des rapports à réaliser sur les 3 années de formation

2.7 Fabriquer des produits laitiers fermentés

Exemple

Etablissez un schéma des flux avec les paramètres qui en font partie, par exemple une production concrète du traitement du lait au produit prêt à vendre. Décrivez les différentes étapes de travail. Il est souhaité d'ajouter une documentation comme p. ex. des photos, des schémas ou des graphiques provenant de votre entreprise formatrice.

Les objectifs évaluateurs du plan de formation concernant cette compétence opérationnelle peuvent vous aider lors de la rédaction.

Qu'ai-je vécu de particulier lors de l'acquisition de cette compétence (par ex : ambiance de travail, dérangement, soutien, environnement personnel, politique, météo, etc....) ?

Mes points forts dans cette compétence opérationnelle

| Nom / Prénom | Année de formation / Date |
|--------------|---------------------------|
| | |

Contrôle de formation

Exemple

Nom / prénom

2.7 Fabriquer des produits laitiers fermentés

Evaluation personnelle de la compétence opérationnelle par la personne en formation

Mon opinion concernant mon savoir-faire de cette compétence opérationnelle



Arguments:

Date:

Signature:

Evaluation par la personne en formation et par la formatrice / le formateur en entreprise

| Objectifs évaluateurs en entreprise | |
|--|---|
| <p>Les technologues du lait sont capables de fabriquer des produits laitiers fermentés brassés, fermes et aromatisés. Pour cela ils ont recours à leurs connaissances des ingrédients, additifs et technologies qui influencent les propriétés des produits. Ils utilisent les technologies de conditionnement et d'emballage spécifiques à l'entreprise et stockent les produits</p> | <p>Evaluation des objectifs de formation A = Atteint / B = pas encore atteint</p> |
| Je prépare les matières premières, les ingrédients et les additifs nécessaires à la fabrication de produits laitiers fermentés de même que les installations et les ustensiles. | |
| Je mélange les ingrédients et les additifs selon les instructions de l'entreprise. | |
| J'exécute les étapes de production selon les instructions valables dans l'entreprise | |
| Je conditionne les produits laitiers fermentés selon les instructions de l'entreprise. | |
| Je stocke les produits laitiers fermentés selon les instructions de l'entreprise. | |
| Je juge la qualité des produits fabriqués sur la base des instructions de l'entreprise. | |
| Je propose des mesures d'amélioration de la qualité. | |
| Mesures / Remarques (par ex : contrôles supplémentaires) | |
| Date: | Signature: |

Évaluation du dossier de formation

Exemple

Nom / prénom

2.7 Fabriquer des produits laitiers fermentés

Par la formatrice / par le formateur en entreprise

1) Evaluation de la présentation du rapport



Remarques:

2) Evaluation de la partie technique du rapport



Remarques:

Ce rapport a été contrôlé le:

Signature:
