

# Directive relative au dossier de formation Horticultrice ou Horticulteur CFC Orientation paysagisme

## Index

1. Introduction au dossier de formation.....	2
2. Un mot aux personnes en formation.....	3
3. Évaluez vos compétences.....	4
4. Thèmes du dossier de formation.....	4
5. Glossaire.....	5
6. Modèle du dossier de formation.....	6

JardinSuisse  
Formation professionnelle  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
Tél. 044 388 53 35  
Fax 044 388 53 40  
bbs@jardinsuisse.ch  
www.jardinsuisse.ch

## 1. Introduction au dossier de formation

Le dossier de formation constitue un soutien à la formation au sein de l'entreprise formatrice. Selon l'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, toutes les personnes en formation doivent tenir un dossier de formation.

La personne en formation y enregistre régulièrement:

- tous les travaux importants accomplis
- les compétences acquises
- les expériences faites dans l'entreprise

Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence.

En consultant le dossier de formation, la formatrice ou le formateur (auparavant maître d'apprentissage) évalue l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation. Le formateur ou la formatrice contrôle le dossier et en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

### OrFo Art. 14

<sup>1</sup> La personne en formation constitue 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.

<sup>2</sup> Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

<sup>3</sup> Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

## 2. Un mot aux personnes en formation

### A quoi peut bien me servir le dossier de formation?

L'apprentissage se fait de diverses manières: expérimenter, écouter, observer, réaliser des esquisses, poser des questions, réfléchir, discuter.

Différentes approches permettent d'assimiler un nouveau thème de manière plus complète et cela plus facilement!

Pour les travaux pratiques lors de la procédure de qualification (auparavant examen de fin d'apprentissage), vous pouvez utiliser le dossier de formation. Si ce dossier est bien fait, il vous sera plus facile d'y trouver les informations nécessaires lors de l'examen.

Veillez lire les points suivants attentivement:

### De quoi ai-je besoin pour mon dossier de formation?

Vous avez besoin d'un petit classeur (format A4) et d'un répertoire (division 1-10). Prenez plaisir à réaliser ce dossier! Vous avez également besoin d'un extrait du plan de formation pour votre orientation. Vous y trouverez tous les objectifs évaluateurs que vous devez atteindre. Votre entreprise formatrice peut vous fournir ces documents. Ils sont aussi disponibles sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

### Quand dois-je compléter mon dossier de formation?

Pendant la journée, vous y notez les points importants, les processus, les descriptions de plantes, matériaux, machines et outils utilisés. Vous y ajoutez des esquisses ou des photographies de la situation et y inscrivez les réponses aux questions posées à vos supérieurs ou collègues. Une fois vos travaux terminés, vous rassemblez les informations et, chez vous, les consignez consciencieusement dans votre dossier.

### Sous quelle forme dois-je établir mon dossier de formation?

Vous pouvez rédiger votre dossier sur ordinateur et l'imprimer. Il est aussi possible de le faire à la main, sur papier. **Le modèle de JardinSuisse peut être utilisé, mais il est également possible de réaliser le dossier de manière individuelle** (cf. point 6).

### A quoi le dossier de formation doit-il ressembler?

Dans l'idéal, les points suivants doivent apparaître dans le dossier:

- Titre ou thème / date et indication du semestre
- Description du déroulement des travaux / esquisses ou photographies
- Matériaux et plantes utilisés / machines et outils utilisés
- Expériences faites et résultats obtenus

Longueur du dossier: au moins deux pages A4 (texte) avec en plus des esquisses et photographies

### Qui contrôle mon dossier de formation?

A la fin de chaque semestre, vous discutez de votre dossier de formation avec votre formatrice ou formateur. Cette personne est responsable de votre formation au sein de l'entreprise. Dans l'idéal, vous remettez votre dossier à la formatrice ou au formateur avant l'entretien pour qu'elle ou il puisse l'examiner au préalable. Après chaque entretien, la formatrice ou le formateur rédige le rapport de formation, dans lequel il indique votre niveau.

### 3. Évaluez vos compétences

**Compétence** (latin *competere*: être capable de quelque chose)

Le but de la formation initiale est d'avoir acquis les compétences suivantes au terme de l'apprentissage:

- Exécuter les travaux correctement (compétence professionnelle)
- Effectuer une tâche de manière autonome (compétence méthodologique)
- Fournir la prestation demandée (compétence personnelle)
- Savoir interagir avec les autres (compétence sociale)

Toutes ces compétences sont décrites dans le plan de formation, c'est-à-dire dans l'extrait relatif à votre orientation.

Dans le dossier de formation, vous devez noter et expliquer quelles sont les compétences spécifiques à la situation décrite.

Les compétences professionnelles sont déjà bien décrites dans la documentation des travaux réalisés. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles à indiquer peuvent être choisies dans la liste ci-dessous:

Compétences méthodologiques:

- 2.1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 2.1.2 Sécurité au travail et protection de la santé
- 2.1.3 Comportement écologique
- 2.1.4 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 2.1.5 Approche et action dans une optique économique
- 2.1.6 Conseil et comportement de vente axés sur les besoins

Compétences sociales et personnelles:

- 3.1.1 Comportement indépendant et responsable
- 3.1.2 Capacité à communiquer et savoir-vivre
- 3.1.3 Soin
- 3.1.4 Apprentissage tout au long de la vie
- 3.1.5 Résistance au stress et capacité d'adaptation

### 4. Thèmes du dossier de formation

Vous devez établir **au moins un dossier de formation** pour chacun des thèmes ci-dessous. Les années d'apprentissage recommandées pour traiter les différents thèmes sont indiquées.

- Conseil et vente 3<sup>e</sup> année d'apprentissage
- Livraison et prestation de service 2<sup>e</sup> année d'apprentissage
- Travaux d'entretien dans l'entreprise 1<sup>re</sup> année d'apprentissage
- Travaux de plantation et de semis 1<sup>re</sup> année d'apprentissage
- Nutrition et protection des plantes 2<sup>e</sup> / 3<sup>e</sup> année d'apprentissage
- Connaissances et utilisation des plantes 2<sup>e</sup> / 3<sup>e</sup> année d'apprentissage
- Entretien de jardins et d'espaces verts 1<sup>re</sup> année d'apprentissage
- Aménagement de jardins et d'espaces verts 3<sup>e</sup> année d'apprentissage

Il va de soi que d'autres thèmes/travaux peuvent encore être traités (même ceux qui ne figurent pas dans le plan de formation mais qui sont abordés dans l'entreprise formatrice, comme les installations hydrauliques).

## 5. Glossaire

<b>Apprenti ou apprentie</b> – Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.
<b>Certificat d'apprentissage</b> – Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
<b>Compétences opérationnelles</b> – expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en oeuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
<b>Cours interentreprises (CIE)</b> – (auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
<b>Dossier de formation</b> (auparavant journal de travail) – La personne en formation y enregistre tous les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence. En consultant le dossier de formation, le / la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.
<b>Ecole professionnelle</b> – dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
<b>Entreprise formatrice</b> (formation initiale en entreprise) – dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
<b>Examen final</b> – (auparavant: examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
<b>Formateurs et formatrices en entreprise</b> – (auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.
<b>Formation professionnelle initiale</b> – (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.
<b>Lieux de formation</b> – voir rubrique Formation professionnelle initiale
<b>Loi sur la formation professionnelle (LFPPr)</b> – c'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles. La LFPPr est complétée par d'autres dispositions de la Confédération (notamment l'Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr et les ordonnances de formation) et par les dispositions cantonales.
<b>Ordonnances de formation</b> – (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'objet et la durée de la formation initiale</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation scolaire</li><li>• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation</li><li>• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés</li></ul>
<b>Organisations du monde du travail (OrTra)</b> – Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faïtières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.
<b>Personne en formation</b> – Introduite dans la loi sur la formation professionnelle de 2004, cette expression ne remplace pas le terme apprenti-e qui garde toute sa valeur.
<b>Procédures de qualification (PQ)</b> – (auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. L'examen final constitue la principale procédure de qualification.
<b>Rapport de formation</b> – Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.
<b>Rapport de travail</b> – Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux effectués et poussent plus avant la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports de travail constituent la partie la plus importante du dossier de formation.
<b>Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale:</b> attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).

Source : CSFO, Berne, [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)

## 6. Modèle du dossier de formation (exemple)

Le dossier de formation peut être réalisé **de manière individuelle**. Les points suivants doivent toutefois y figurer:

- Nom de la personne en formation
- Date et année d'apprentissage / semestre
- Thème / titre
- Description de la situation et de la tâche à effectuer
- Description / documentation des travaux réalisés
- Plantes, matériaux, machines et outils utilisés
- Description des compétences requises pour la tâche effectuée
- Description des expériences faites et des résultats obtenus
- Esquisses, photographies
- Format A4
- Au moins deux pages A4

Une version électronique du modèle ci-après est disponible sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

## Dossier de formation

Prénom, Nom

Entreprise formatrice

Année d'apprentissage et semestre

Date

---

---

---

---

**Thème/objectif général (domaine de compétence opérationnelle) selon le plan de formation**

**Description de la situation et de la tâche à effectuer (que faut-il faire?)**

**Description / documentation des travaux réalisés (qu'est-ce qui a été fait?)**

**Description des plantes, matériaux, machines, installations et outils utilisés (qu'est-ce qui a été utilisé, quelles en sont les spécificités?)**

**Description des compétences nécessaires et des expériences faites (que sais-je déjà? qu'ai-je appris?)**

**Discuté avec la formatrice ou le formateur  
le...**

**Signature formatrice ou formateur**

**Signature personne en formation**

---

---

---

# Directive relative au dossier de formation Horticultrice ou Horticulteur CFC Orientation floriculture

## Index

1. Introduction au dossier de formation.....	2
2. Un mot aux personnes en formation.....	3
3. Évaluez vos compétences.....	4
4. Thèmes du dossier de formation.....	4
5. Glossaire.....	5
6. Modèle du dossier de formation.....	6

JardinSuisse  
Formation professionnelle  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
Tél. 044 388 53 35  
Fax 044 388 53 40  
bbs@jardinsuisse.ch  
www.jardinsuisse.ch



## 1. Introduction au dossier de formation

Le dossier de formation constitue un soutien à la formation au sein de l'entreprise formatrice. Selon l'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, toutes les personnes en formation doivent tenir un dossier de formation.

La personne en formation y enregistre régulièrement:

- tous les travaux importants accomplis
- les compétences acquises
- les expériences faites dans l'entreprise

Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence.

En consultant le dossier de formation, la formatrice ou le formateur (auparavant maître d'apprentissage) évalue l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation. Le formateur ou la formatrice contrôle le dossier et en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

### OrFo Art. 14

<sup>1</sup> La personne en formation constitue 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.

<sup>2</sup> Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

<sup>3</sup> Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

## 2. Un mot aux personnes en formation

### A quoi peut bien me servir le dossier de formation?

L'apprentissage se fait de diverses manières: expérimenter, écouter, observer, réaliser des esquisses, poser des questions, réfléchir, discuter.

Différentes approches permettent d'assimiler un nouveau thème de manière plus complète et cela plus facilement!

Pour les travaux pratiques lors de la procédure de qualification (auparavant examen de fin d'apprentissage), vous pouvez utiliser le dossier de formation. Si ce dossier est bien fait, il vous sera plus facile d'y trouver les informations nécessaires lors de l'examen.

Veillez lire les points suivants attentivement:

### De quoi ai-je besoin pour mon dossier de formation?

Vous avez besoin d'un petit classeur (format A4) et d'un répertoire (division 1-10). Prenez plaisir à réaliser ce dossier! Vous avez également besoin d'un extrait du plan de formation pour votre orientation. Vous y trouverez tous les objectifs évaluateurs que vous devez atteindre. Votre entreprise formatrice peut vous fournir ces documents. Ils sont aussi disponibles sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

### Quand dois-je compléter mon dossier de formation?

Pendant la journée, vous y notez les points importants, les processus, les descriptions de plantes, matériaux, machines et outils utilisés. Vous y ajoutez des esquisses ou des photographies de la situation et y inscrivez les réponses aux questions posées à vos supérieurs ou collègues. Une fois vos travaux terminés, vous rassemblez les informations et, chez vous, les consignez consciencieusement dans votre dossier.

### Sous quelle forme dois-je établir mon dossier de formation?

Vous pouvez rédiger votre dossier sur ordinateur et l'imprimer. Il est aussi possible de le faire à la main, sur papier. **Le modèle de JardinSuisse peut être utilisé, mais il est également possible de réaliser le dossier de manière individuelle** (cf. point 6).

### A quoi le dossier de formation doit-il ressembler?

Dans l'idéal, les points suivants doivent apparaître dans le dossier:

- Titre ou thème / date et indication du semestre
- Description du déroulement des travaux / esquisses ou photographies
- Matériaux et plantes utilisés / machines et outils utilisés
- Expériences faites et résultats obtenus

Longueur du dossier: au moins deux pages A4 (texte) avec en plus des esquisses et photographies

### Qui contrôle mon dossier de formation?

A la fin de chaque semestre, vous discutez de votre dossier de formation avec votre formatrice ou formateur. Cette personne est responsable de votre formation au sein de l'entreprise. Dans l'idéal, vous remettez votre dossier à la formatrice ou au formateur avant l'entretien pour qu'elle ou il puisse l'examiner au préalable. Après chaque entretien, la formatrice ou le formateur rédige le rapport de formation, dans lequel il indique votre niveau.

### 3. Évaluez vos compétences

**Compétence** (latin *competere*: être capable de quelque chose)

Le but de la formation initiale est d'avoir acquis les compétences suivantes au terme de l'apprentissage:

- Exécuter les travaux correctement (compétence professionnelle)
- Effectuer une tâche de manière autonome (compétence méthodologique)
- Fournir la prestation demandée (compétence personnelle)
- Savoir interagir avec les autres (compétence sociale)

Toutes ces compétences sont décrites dans le plan de formation, c'est-à-dire dans l'extrait relatif à votre orientation.

Dans le dossier de formation, vous devez noter et expliquer quelles sont les compétences spécifiques à la situation décrite.

Les compétences professionnelles sont déjà bien décrites dans la documentation des travaux réalisés. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles à indiquer peuvent être choisies dans la liste ci-dessous:

Compétences méthodologiques:

- 2.1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 2.1.2 Sécurité au travail et protection de la santé
- 2.1.3 Comportement écologique
- 2.1.4 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 2.1.5 Approche et action dans une optique économique
- 2.1.6 Conseil et comportement de vente axés sur les besoins

Compétences sociales et personnelles:

- 3.1.1 Comportement indépendant et responsable
- 3.1.2 Capacité à communiquer et savoir-vivre
- 3.1.3 Soin
- 3.1.4 Apprentissage tout au long de la vie
- 3.1.5 Résistance au stress et capacité d'adaptation

### 4. Thèmes du dossier de formation

Vous devez établir **au moins un dossier de formation** pour chacun des thèmes ci-dessous. Les années d'apprentissage recommandées pour traiter les différents thèmes sont indiquées.

- |  |   |
|--|---|
| ➤ Conseil et vente                         | 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Livraison et prestation de service       | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux d'entretien dans l'entreprise    | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux de plantation et de semis        | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Nutrition et protection des plantes      | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Connaissances et utilisation des plantes | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Production de plantes                    | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Multiplication de plantes                | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |

Il va de soi que d'autres thèmes/travaux peuvent encore être traités (même ceux qui ne figurent pas dans le plan de formation mais qui sont abordés dans l'entreprise formatrice, comme confecturer des bouquets et des couronnes de fleurs, etc.).

## 5. Glossaire

<b>Apprenti ou apprentie</b> – Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.
<b>Certificat d'apprentissage</b> – Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
<b>Compétences opérationnelles</b> – expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en oeuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
<b>Cours interentreprises (CIE)</b> – (auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
<b>Dossier de formation</b> (auparavant journal de travail) – La personne en formation y enregistre tous les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence. En consultant le dossier de formation, le / la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.
<b>Ecole professionnelle</b> – dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
<b>Entreprise formatrice</b> (formation initiale en entreprise) – dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
<b>Examen final</b> – (auparavant: examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
<b>Formateurs et formatrices en entreprise</b> – (auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.
<b>Formation professionnelle initiale</b> – (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.
<b>Lieux de formation</b> – voir rubrique Formation professionnelle initiale
<b>Loi sur la formation professionnelle (LFPPr)</b> – c'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles. La LFPPr est complétée par d'autres dispositions de la Confédération (notamment l'Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr et les ordonnances de formation) et par les dispositions cantonales.
<b>Ordonnances de formation</b> – (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'objet et la durée de la formation initiale</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation scolaire</li><li>• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation</li><li>• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés</li></ul>
<b>Organisations du monde du travail (OrTra)</b> – Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faïtières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.
<b>Personne en formation</b> – Introduite dans la loi sur la formation professionnelle de 2004, cette expression ne remplace pas le terme apprenti-e qui garde toute sa valeur.
<b>Procédures de qualification (PQ)</b> – (auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. L'examen final constitue la principale procédure de qualification.
<b>Rapport de formation</b> – Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.
<b>Rapport de travail</b> – Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux effectués et poussent plus avant la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports de travail constituent la partie la plus importante du dossier de formation.
<b>Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale:</b> attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).

Source : CSFO, Berne, [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)

## 6. Modèle du dossier de formation (exemple)

Le dossier de formation peut être réalisé **de manière individuelle**. Les points suivants doivent toutefois y figurer:

- Nom de la personne en formation
- Date et année d'apprentissage / semestre
- Thème / titre
- Description de la situation et de la tâche à effectuer
- Description / documentation des travaux réalisés
- Plantes, matériaux, machines et outils utilisés
- Description des compétences requises pour la tâche effectuée
- Description des expériences faites et des résultats obtenus
- Esquisses, photographies
- Format A4
- Au moins deux pages A4

Une version électronique du modèle ci-après est disponible sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

## Dossier de formation

Prénom, Nom

Entreprise formatrice

Année d'apprentissage et semestre

Date

---

---

---

---

**Thème/objectif général (domaine de compétence opérationnelle) selon le plan de formation**

**Description de la situation et de la tâche à effectuer (que faut-il faire?)**

**Description / documentation des travaux réalisés (qu'est-ce qui a été fait?)**

**Description des plantes, matériaux, machines, installations et outils utilisés (qu'est-ce qui a été utilisé, quelles en sont les spécificités?)**

**Description des compétences nécessaires et des expériences faites (que sais-je déjà? qu'ai-je appris?)**

**Discuté avec la formatrice ou le formateur  
le...**

**Signature formatrice ou formateur**

**Signature personne en formation**

---

---

---

# Directive relative au dossier de formation Horticultrice ou Horticulteur CFC Orientation pépinière

## Index

1. Introduction au dossier de formation.....	2
2. Un mot aux personnes en formation.....	3
3. Évaluez vos compétences.....	4
4. Thèmes du dossier de formation.....	4
5. Glossaire.....	5
6. Modèle du dossier de formation.....	6

JardinSuisse  
Formation professionnelle  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
Tél. 044 388 53 35  
Fax 044 388 53 40  
bbs@jardinsuisse.ch  
www.jardinsuisse.ch

## 1. Introduction au dossier de formation

Le dossier de formation constitue un soutien à la formation au sein de l'entreprise formatrice. Selon l'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, toutes les personnes en formation doivent tenir un dossier de formation.

La personne en formation y enregistre régulièrement:

- tous les travaux importants accomplis
- les compétences acquises
- les expériences faites dans l'entreprise

Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence.

En consultant le dossier de formation, la formatrice ou le formateur (auparavant maître d'apprentissage) évalue l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation. Le formateur ou la formatrice contrôle le dossier et en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

### OrFo Art. 14

<sup>1</sup> La personne en formation constitue 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.

<sup>2</sup> Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

<sup>3</sup> Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.



## 2. Un mot aux personnes en formation

### A quoi peut bien me servir le dossier de formation?

L'apprentissage se fait de diverses manières: expérimenter, écouter, observer, réaliser des esquisses, poser des questions, réfléchir, discuter.

Différentes approches permettent d'assimiler un nouveau thème de manière plus complète et cela plus facilement!

Pour les travaux pratiques lors de la procédure de qualification (auparavant examen de fin d'apprentissage), vous pouvez utiliser le dossier de formation. Si ce dossier est bien fait, il vous sera plus facile d'y trouver les informations nécessaires lors de l'examen.

Veillez lire les points suivants attentivement:

### De quoi ai-je besoin pour mon dossier de formation?

Vous avez besoin d'un petit classeur (format A4) et d'un répertoire (division 1-10). Prenez plaisir à réaliser ce dossier! Vous avez également besoin d'un extrait du plan de formation pour votre orientation. Vous y trouverez tous les objectifs évaluateurs que vous devez atteindre. Votre entreprise formatrice peut vous fournir ces documents. Ils sont aussi disponibles sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

### Quand dois-je compléter mon dossier de formation?

Pendant la journée, vous y notez les points importants, les processus, les descriptions de plantes, matériaux, machines et outils utilisés. Vous y ajoutez des esquisses ou des photographies de la situation et y inscrivez les réponses aux questions posées à vos supérieurs ou collègues. Une fois vos travaux terminés, vous rassemblez les informations et, chez vous, les consignez consciencieusement dans votre dossier.

### Sous quelle forme dois-je établir mon dossier de formation?

Vous pouvez rédiger votre dossier sur ordinateur et l'imprimer. Il est aussi possible de le faire à la main, sur papier. **Le modèle de JardinSuisse peut être utilisé, mais il est également possible de réaliser le dossier de manière individuelle** (cf. point 6).

### A quoi le dossier de formation doit-il ressembler?

Dans l'idéal, les points suivants doivent apparaître dans le dossier:

- Titre ou thème / date et indication du semestre
- Description du déroulement des travaux / esquisses ou photographies
- Matériaux et plantes utilisés / machines et outils utilisés
- Expériences faites et résultats obtenus

Longueur du dossier: au moins deux pages A4 (texte) avec en plus des esquisses et photographies

### Qui contrôle mon dossier de formation?

A la fin de chaque semestre, vous discutez de votre dossier de formation avec votre formatrice ou formateur. Cette personne est responsable de votre formation au sein de l'entreprise. Dans l'idéal, vous remettez votre dossier à la formatrice ou au formateur avant l'entretien pour qu'elle ou il puisse l'examiner au préalable. Après chaque entretien, la formatrice ou le formateur rédige le rapport de formation, dans lequel il indique votre niveau.

### 3. Évaluez vos compétences

**Compétence** (latin *competere*: être capable de quelque chose)

Le but de la formation initiale est d'avoir acquis les compétences suivantes au terme de l'apprentissage:

- Exécuter les travaux correctement (compétence professionnelle)
- Effectuer une tâche de manière autonome (compétence méthodologique)
- Fournir la prestation demandée (compétence personnelle)
- Savoir interagir avec les autres (compétence sociale)

Toutes ces compétences sont décrites dans le plan de formation, c'est-à-dire dans l'extrait relatif à votre orientation.

Dans le dossier de formation, vous devez noter et expliquer quelles sont les compétences spécifiques à la situation décrite.

Les compétences professionnelles sont déjà bien décrites dans la documentation des travaux réalisés. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles à indiquer peuvent être choisies dans la liste ci-dessous:

Compétences méthodologiques:

- 2.1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 2.1.2 Sécurité au travail et protection de la santé
- 2.1.3 Comportement écologique
- 2.1.4 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 2.1.5 Approche et action dans une optique économique
- 2.1.6 Conseil et comportement de vente axés sur les besoins

Compétences sociales et personnelles:

- 3.1.1 Comportement indépendant et responsable
- 3.1.2 Capacité à communiquer et savoir-vivre
- 3.1.3 Soin
- 3.1.4 Apprentissage tout au long de la vie
- 3.1.5 Résistance au stress et capacité d'adaptation

### 4. Thèmes du dossier de formation

Vous devez établir **au moins un dossier de formation** pour chacun des thèmes ci-dessous. Les années d'apprentissage recommandées pour traiter les différents thèmes sont indiquées.

- |  |   |
|--|---|
| ➤ Conseil et vente                         | 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Livraison et prestation de service       | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux d'entretien dans l'entreprise    | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux de plantation et de semis        | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Nutrition et protection des plantes      | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Connaissances et utilisation des plantes | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Production de plantes                    | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Multiplication de plantes                | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |

Il va de soi que d'autres thèmes/travaux peuvent encore être traités (même ceux qui ne figurent pas dans le plan de formation mais qui sont abordés dans l'entreprise formatrice).

## 5. Glossaire

<b>Apprenti ou apprentie</b> – Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.
<b>Certificat d'apprentissage</b> – Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
<b>Compétences opérationnelles</b> – expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en oeuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
<b>Cours interentreprises (CIE)</b> – (auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
<b>Dossier de formation</b> (auparavant journal de travail) – La personne en formation y enregistre tous les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence. En consultant le dossier de formation, le / la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.
<b>Ecole professionnelle</b> – dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
<b>Entreprise formatrice</b> (formation initiale en entreprise) – dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
<b>Examen final</b> – (auparavant: examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
<b>Formateurs et formatrices en entreprise</b> – (auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.
<b>Formation professionnelle initiale</b> – (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.
<b>Lieux de formation</b> – voir rubrique Formation professionnelle initiale
<b>Loi sur la formation professionnelle (LFPPr)</b> – c'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles. La LFPPr est complétée par d'autres dispositions de la Confédération (notamment l'Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr et les ordonnances de formation) et par les dispositions cantonales.
<b>Ordonnances de formation</b> – (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'objet et la durée de la formation initiale</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation scolaire</li><li>• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation</li><li>• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés</li></ul>
<b>Organisations du monde du travail (OrTra)</b> – Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faïtières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.
<b>Personne en formation</b> – Introduite dans la loi sur la formation professionnelle de 2004, cette expression ne remplace pas le terme apprenti-e qui garde toute sa valeur.
<b>Procédures de qualification (PQ)</b> – (auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. L'examen final constitue la principale procédure de qualification.
<b>Rapport de formation</b> – Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.
<b>Rapport de travail</b> – Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux effectués et poussent plus avant la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports de travail constituent la partie la plus importante du dossier de formation.
<b>Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale:</b> attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).

Source : CSFO, Berne, [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)

## 6. Modèle du dossier de formation (exemple)

Le dossier de formation peut être réalisé **de manière individuelle**. Les points suivants doivent toutefois y figurer:

- Nom de la personne en formation
- Date et année d'apprentissage / semestre
- Thème / titre
- Description de la situation et de la tâche à effectuer
- Description / documentation des travaux réalisés
- Plantes, matériaux, machines et outils utilisés
- Description des compétences requises pour la tâche effectuée
- Description des expériences faites et des résultats obtenus
- Esquisses, photographies
- Format A4
- Au moins deux pages A4

Une version électronique du modèle ci-après est disponible sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

## Dossier de formation

Prénom, Nom

Entreprise formatrice

Année d'apprentissage et semestre

Date

---

---

---

---

**Thème/objectif général (domaine de compétence opérationnelle) selon le plan de formation**

**Description de la situation et de la tâche à effectuer (que faut-il faire?)**

**Description / documentation des travaux réalisés (qu'est-ce qui a été fait?)**

**Description des plantes, matériaux, machines, installations et outils utilisés (qu'est-ce qui a été utilisé, quelles en sont les spécificités?)**

**Description des compétences nécessaires et des expériences faites (que sais-je déjà? qu'ai-je appris?)**

**Discuté avec la formatrice ou le formateur  
le...**

**Signature formatrice ou formateur**

**Signature personne en formation**

---

---

---

# Directive relative au dossier de formation Horticultrice ou Horticulteur CFC Orientation plantes vivaces

## Index

1. Introduction au dossier de formation.....	2
2. Un mot aux personnes en formation.....	3
3. Évaluez vos compétences.....	4
4. Thèmes du dossier de formation.....	4
5. Glossaire.....	5
6. Modèle du dossier de formation.....	6

JardinSuisse  
Formation professionnelle  
Bahnhofstrasse 94  
5000 Aarau  
Tél. 044 388 53 35  
Fax 044 388 53 40  
bbs@jardinsuisse.ch  
www.jardinsuisse.ch

Aarau, été 2012

## 1. Introduction au dossier de formation

Le dossier de formation constitue un soutien à la formation au sein de l'entreprise formatrice. Selon l'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, toutes les personnes en formation doivent tenir un dossier de formation.

La personne en formation y enregistre régulièrement:

- tous les travaux importants accomplis
- les compétences acquises
- les expériences faites dans l'entreprise

Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence.

En consultant le dossier de formation, la formatrice ou le formateur (auparavant maître d'apprentissage) évalue l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve la personne en formation. Le formateur ou la formatrice contrôle le dossier et en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

### OrFo Art. 14

<sup>1</sup> La personne en formation constitue 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.

<sup>2</sup> Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

<sup>3</sup> Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

## 2. Un mot aux personnes en formation

### A quoi peut bien me servir le dossier de formation?

L'apprentissage se fait de diverses manières: expérimenter, écouter, observer, réaliser des esquisses, poser des questions, réfléchir, discuter.

Différentes approches permettent d'assimiler un nouveau thème de manière plus complète et cela plus facilement!

Pour les travaux pratiques lors de la procédure de qualification (auparavant examen de fin d'apprentissage), vous pouvez utiliser le dossier de formation. Si ce dossier est bien fait, il vous sera plus facile d'y trouver les informations nécessaires lors de l'examen.

Veillez lire les points suivants attentivement:

### De quoi ai-je besoin pour mon dossier de formation?

Vous avez besoin d'un petit classeur (format A4) et d'un répertoire (division 1-10). Prenez plaisir à réaliser ce dossier! Vous avez également besoin d'un extrait du plan de formation pour votre orientation. Vous y trouverez tous les objectifs évaluateurs que vous devez atteindre. Votre entreprise formatrice peut vous fournir ces documents. Ils sont aussi disponibles sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

### Quand dois-je compléter mon dossier de formation?

Pendant la journée, vous y notez les points importants, les processus, les descriptions de plantes, matériaux, machines et outils utilisés. Vous y ajoutez des esquisses ou des photographies de la situation et y inscrivez les réponses aux questions posées à vos supérieurs ou collègues. Une fois vos travaux terminés, vous rassemblez les informations et, chez vous, les consignez consciencieusement dans votre dossier.

### Sous quelle forme dois-je établir mon dossier de formation?

Vous pouvez rédiger votre dossier sur ordinateur et l'imprimer. Il est aussi possible de le faire à la main, sur papier. **Le modèle de JardinSuisse peut être utilisé, mais il est également possible de réaliser le dossier de manière individuelle** (cf. point 6).

### A quoi le dossier de formation doit-il ressembler?

Dans l'idéal, les points suivants doivent apparaître dans le dossier:

- Titre ou thème / date et indication du semestre
- Description du déroulement des travaux / esquisses ou photographies
- Matériaux et plantes utilisés / machines et outils utilisés
- Expériences faites et résultats obtenus

Longueur du dossier: au moins deux pages A4 (texte) avec en plus des esquisses et photographies

### Qui contrôle mon dossier de formation?

A la fin de chaque semestre, vous discutez de votre dossier de formation avec votre formatrice ou formateur. Cette personne est responsable de votre formation au sein de l'entreprise. Dans l'idéal, vous remettez votre dossier à la formatrice ou au formateur avant l'entretien pour qu'elle ou il puisse l'examiner au préalable. Après chaque entretien, la formatrice ou le formateur rédige le rapport de formation, dans lequel il indique votre niveau.



### 3. Évaluez vos compétences

**Compétence** (latin *competere*: être capable de quelque chose)

Le but de la formation initiale est d'avoir acquis les compétences suivantes au terme de l'apprentissage:

- Exécuter les travaux correctement (compétence professionnelle)
- Effectuer une tâche de manière autonome (compétence méthodologique)
- Fournir la prestation demandée (compétence personnelle)
- Savoir interagir avec les autres (compétence sociale)

Toutes ces compétences sont décrites dans le plan de formation, c'est-à-dire dans l'extrait relatif à votre orientation.

Dans le dossier de formation, vous devez noter et expliquer quelles sont les compétences spécifiques à la situation décrite.

Les compétences professionnelles sont déjà bien décrites dans la documentation des travaux réalisés. Les compétences méthodologiques, sociales et personnelles à indiquer peuvent être choisies dans la liste ci-dessous:

Compétences méthodologiques:

- 2.1.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
- 2.1.2 Sécurité au travail et protection de la santé
- 2.1.3 Comportement écologique
- 2.1.4 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
- 2.1.5 Approche et action dans une optique économique
- 2.1.6 Conseil et comportement de vente axés sur les besoins

Compétences sociales et personnelles:

- 3.1.1 Comportement indépendant et responsable
- 3.1.2 Capacité à communiquer et savoir-vivre
- 3.1.3 Soin
- 3.1.4 Apprentissage tout au long de la vie
- 3.1.5 Résistance au stress et capacité d'adaptation

### 4. Thèmes du dossier de formation

Vous devez établir **au moins un dossier de formation** pour chacun des thèmes ci-dessous. Les années d'apprentissage recommandées pour traiter les différents thèmes sont indiquées.

- |  |   |
|--|---|
| ➤ Conseil et vente                         | 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Livraison et prestation de service       | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux d'entretien dans l'entreprise    | 1 <sup>re</sup> année d'apprentissage                 |
| ➤ Travaux de plantation et de semis        | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Nutrition et protection des plantes      | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Connaissances et utilisation des plantes | 2 <sup>e</sup> / 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage |
| ➤ Production de plantes                    | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |
| ➤ Multiplication de plantes                | 2 <sup>e</sup> année d'apprentissage                  |

Il va de soi que d'autres thèmes/travaux peuvent encore être traités (même ceux qui ne figurent pas dans le plan de formation mais qui sont abordés dans l'entreprise formatrice).

## 5. Glossaire

<b>Apprenti ou apprentie</b> – Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.
<b>Certificat d'apprentissage</b> – Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
<b>Compétences opérationnelles</b> – expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en oeuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
<b>Cours interentreprises (CIE)</b> – (auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
<b>Dossier de formation</b> (auparavant journal de travail) – La personne en formation y enregistre tous les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence. En consultant le dossier de formation, le / la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.
<b>Ecole professionnelle</b> – dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
<b>Entreprise formatrice</b> (formation initiale en entreprise) – dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
<b>Examen final</b> – (auparavant: examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
<b>Formateurs et formatrices en entreprise</b> – (auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.
<b>Formation professionnelle initiale</b> – (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.
<b>Lieux de formation</b> – voir rubrique Formation professionnelle initiale
<b>Loi sur la formation professionnelle (LFPPr)</b> – c'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles. La LFPPr est complétée par d'autres dispositions de la Confédération (notamment l'Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr et les ordonnances de formation) et par les dispositions cantonales.
<b>Ordonnances de formation</b> – (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'objet et la durée de la formation initiale</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle</li><li>• les objectifs et les exigences de la formation scolaire</li><li>• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation</li><li>• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés</li></ul>
<b>Organisations du monde du travail (OrTra)</b> – Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faïtières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.
<b>Personne en formation</b> – Introduite dans la loi sur la formation professionnelle de 2004, cette expression ne remplace pas le terme apprenti-e qui garde toute sa valeur.
<b>Procédures de qualification (PQ)</b> – (auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. L'examen final constitue la principale procédure de qualification.
<b>Rapport de formation</b> – Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.
<b>Rapport de travail</b> – Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux effectués et poussent plus avant la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports de travail constituent la partie la plus importante du dossier de formation.
<b>Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale:</b> attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).

Source : CSFO, Berne, [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)

## 6. Modèle du dossier de formation (exemple)

Le dossier de formation peut être réalisé **de manière individuelle**. Les points suivants doivent toutefois y figurer:

- Nom de la personne en formation
- Date et année d'apprentissage / semestre
- Thème / titre
- Description de la situation et de la tâche à effectuer
- Description / documentation des travaux réalisés
- Plantes, matériaux, machines et outils utilisés
- Description des compétences requises pour la tâche effectuée
- Description des expériences faites et des résultats obtenus
- Esquisses, photographies
- Format A4
- Au moins deux pages A4

Une version électronique du modèle ci-après est disponible sur le site de JardinSuisse ([www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch) → Formation → Formation initiale 2012)

## Dossier de formation

Prénom, Nom

Entreprise formatrice

Année d'apprentissage et semestre

Date

---

---

---

---

**Thème/objectif général (domaine de compétence opérationnelle) selon le plan de formation**

**Description de la situation et de la tâche à effectuer (que faut-il faire?)**

**Description / documentation des travaux réalisés (qu'est-ce qui a été fait?)**

**Description des plantes, matériaux, machines, installations et outils utilisés (qu'est-ce qui a été utilisé, quelles en sont les spécificités?)**

**Description des compétences nécessaires et des expériences faites (que sais-je déjà? qu'ai-je appris?)**

**Discuté avec la formatrice ou le formateur  
le...**

**Signature formatrice ou formateur**

**Signature personne en formation**

---

---

---