2013

Dossier de formation – pour une mise en œuvre réussie

Guide pour les personnes en formation et les formateurs

Amaris Thüring et Rosemarie Strähl

Ce guide a été réalisé sur la base d'un travail de diplôme de l'Ecole supérieure de droguerie

Sommaire

1 Remarque préalable 2
2 Bases légales 3
3 Introduction 4
4 Motivation 5
4.1 Expériences réussies 6
5 Préparation – check-in 7
5.1 Plan d'études standard 9
5.2 Fiche du dossier de formation 10
5.3 Plan de mise en œuvre 12
6 Mise en œuvre 13
6.1 La première semaine de chaque mois 13
6.2 Chaque semaine: traiter une fiche du dossier de formation 14
6.3 Difficultés et solutions possibles 14
7 Check-out 16
7.1 Contrôles semestriels 16
7.2 Contrôle avant la procédure de qualification 16
8 Sources 16

1 Remarque préalable

La présente brochure a été réalisée par Amaris Thüring et Rosemarie Strähl dans le cadre de leur travail de diplôme à l'ESD, dans le but d'expliquer aux formateurs, en particulier, les particularités du dossier de formation de l'ASD, et de les inciter à utiliser cet outil pour la formation des apprentis. L'ASD considère qu'il s'agit là d'un instrument utile et parfaitement axé sur la pratique dont les membres doivent pouvoir bénéficier. C'est pour cette raison que l'ASD met cette brochure, pratiquement dans sa forme initiale, à la disposition de toutes les drogueries intéressées. Nous remercions sincèrement les deux auteures de mettre leur travail à la disposition de tous leurs collègues.

Martin Bangerter, président central de l'ASD

2 Bases légales

Selon l'article 14, al. 1 de l'ordonnance sur la formation initiale de droguiste CFC, le dossier de formation doit remplir la fonction suivante: *«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.»*

Le classeur «Dossier de formation» a été conçu par l'ASD dans le but d'offrir un soutien aux formateurs et aux personnes en formation. Il doit notamment faciliter le respect des directives émises par la Confédération. Il doit également servir de fil rouge pour la formation, en se basant fortement sur le plan d'études standard, et garantir une formation complète. Le dossier de formation en entreprise peut être adapté aux spécificités particulières de chaque droguerie. Les drogueries sont libres d'utiliser ce document ou d'en créer un autre, adapté à leurs spécificités particulières.

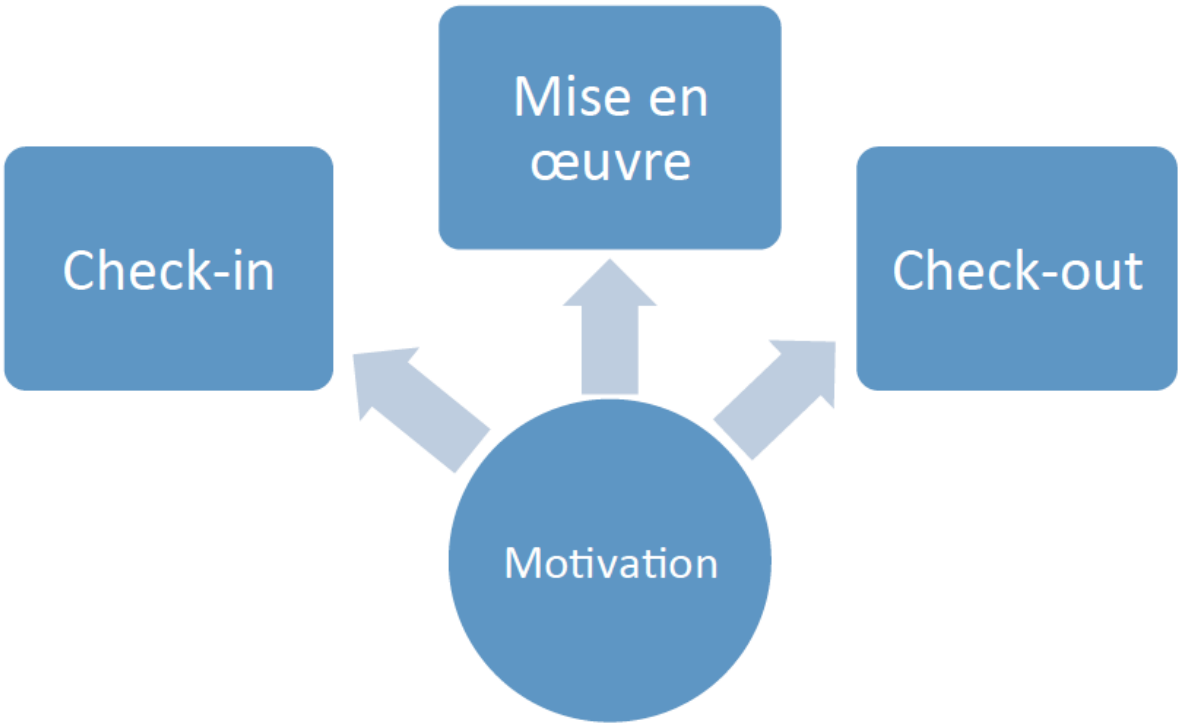
Le présent guide se base sur le dossier de formation élaboré par l'ASD et doit contribuer à réussir sa mise en œuvre.

Remarque:

- Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

3 Introduction

Une citation du manuel pour la formation en entreprise du CSFO formule bien l'objectif de notre guide: «*Chacun-e ne s'investit que dans des domaines dont il/elle perçoit le sens et l'utilité personnelle. (…) Il convient donc de réactiver périodiquement la conviction qu'a la personne en formation de l'utilité de la démarche.»* Il est important que la personne en formation sache pourquoi il fait sens d'utiliser le dossier de formation. Ce n'est qu'à cette condition que la motivation peut se développer; c'est d'ailleurs pour cette raison que notre guide accorde une place centrale à la notion de «motivation». Nous considérons donc qu'il est important de présenter d'emblée les nombreux avantages et utilités du dossier de formation.



4 Motivation

Les avantages et utilités du dossier de formation doivent constituer une première source de motivation pour sa mise en œuvre.

- ☺ Permet de créer des liens entre la théorie et la pratique (dans les trois lieux de formation)
- ☺ Définit des objectifs clairs et donne une structure intelligible
- ☺ Sert de fil rouge à la formation
- ☺ Donne un aperçu sur le déroulement de la formation initiale et les objectifs de formation
- ☺ Favorise l'indépendance des personnes en formation
- ☺ Permet d'apprendre la gestion du temps
- ☺ Permet de documenter les connaissances acquises = porte-folio de compétences
- ☺ Constitue une répétition et une préparation optimales à la procédure de qualification
- ☺ Représente un document de référence
- ☺ Les thèmes importants y sont traités de manière exhaustive
- ☺ Les thèmes annexes ne sont pas oubliés
- ☺ Sert d'instrument pour introduire de nouvelles idées dans la formation et faciliter leur réalisation
- ☺ Permet d'évaluer le niveau de la formation, de mettre en évidence et de combler d'éventuelles lacunes
- ☺ Constitue un défi
- ☺ Permet une standardisation de la formation initiale au niveau national
- ☺ Peut constituer une mise à niveau pour les formateurs

En n'oubliant aucun thème et en permettant de mettre en évidence et de combler d'éventuelles lacunes, la qualité de notre profession se trouve améliorée. Pour conserver cet avantage, le dossier de formation propose un outil sous forme de fil rouge et d'aide. Les connaissances indispensables aux droguistes sont actualisées et désormais transmises de la même manière dans toute la Suisse. Des objectifs et des structures clairs permettent un enseignement systématique, avec une reconnaissance rapide de lacunes éventuelles et des moyens pour y remédier.

Le dossier de formation, conçu comme un document de référence, permet à la personne en formation de rafraîchir ses connaissances durant sa formation et aussi par la suite. Le dossier de formation permet également de s'intégrer rapidement dans une nouvelle entreprise car les apprentis apprennent dès leur formation initiale à documenter leurs nouvelles connaissances ainsi qu'à s'organiser et à gérer leur temps de manière optimale. Les directeurs d'entreprise peuvent être sûrs des connaissances acquises lorsqu'ils engagent une personne qui vient de terminer son apprentissage. Pour toutes ces raisons, le dossier de formation ne cessera de gagner en importance.

4.1 Expériences réussies

- ☺ Les personnes en formation prennent conscience de leur responsabilité personnelle
- ☺ Les personnes en formation apprécient de pouvoir approfondir, documenter et répéter les différents thèmes
- ☺ L'évaluation semestrielle permet de mettre d'éventuelles lacunes en évidence, et donc de les combler de manière ciblée.

Pour découvrir tous ces avantages, il est nécessaire de travailler avec le dossier de formation. Dans les pages suivantes, nous vous présentons les informations essentielles et des conseils pour que vous puissiez le mettre en œuvre aussi pratiquement, simplement et rapidement que possible.

Check-in

5 Préparation – check-in

1. **Objectifs et utilité du dossier de formation**
   Le formateur explique à la personne en formation les objectifs et l'utilité du dossier de formation et lui présente les éléments importants de la formation tout en la motivant à les réaliser.

2. **Mode d'emploi du dossier de formation**
   La personne en formation lit attentivement ce mode d'emploi.
   (Chapitre 2 dans le classeur «Dossier de formation» pour les personnes en formation, chapitre 12 dans le classeur «Formation initiale» pour les formateurs)

3. **Plan d'études standard**
   Le formateur explique le plan d'études standard à la personne en formation.
   (Chapitre 1 dans le classeur «Dossier de formation» pour les personnes en formation, chapitre 3 du classeur «Formation initiale» pour les formateurs)

4. **Fiches du dossier de formation**
   Le formateur explique le concept des fiches de formation à la personne en formation.
   (Chapitres 3 à 10 dans le classeur «Dossier de formation» pour les personnes en formation, chapitre 13 dans le classeur «Formation initiale» pour les formateurs)

5. **Facultatif: classer les fiches du dossier de formation**
   La personne en formation peut classer ses fiches en fonction des années d'apprentissage si cela lui facilite les choses et rend le tout plus clair. Elle peut le faire sur la base de l'aperçu des objectifs évaluateurs dans le chapitre 2 du classeur «Dossier de formation» pour les personnes en formation.

6. **Concept pour l'utilisation du dossier de formation**
   Le formateur et la personne en formation élaborent ensemble un concept pour chaque semestre, afin de déterminer comment le dossier de formation sera concrètement utilisé dans l'entreprise. Ils conviennent également des objectifs correspondants. Tout ceci peut être redéfini tous les six mois dans le cadre des entretiens d'évaluation semestriels et adapté aux progrès de la personne en formation.
   Le plan de mise en œuvre ci-joint doit servir d'aide pour ce faire (voir chapitre 0).

7. **Informations concernant les listes d'outils**

   Le formateur donne des informations sur les diverses listes d'outils disponibles dans le classeur «Formation initiale» (listes des plantes médicinales, des substances chimiques, des médecines naturelles, des principes actifs des médicaments et des termes français/allemand pour le conseil dans le quotidien professionnel) ainsi que sur le glossaire sur les termes généraux et ceux spécifiques à la profession qui se trouvent aussi dans les chapitres 18 et 19 du classeur «Dossier de formation».

8. **Questions en suspens**

   Les questions en suspens doivent être traitées avec le formateur. Le formateur doit signaler à la personne en formation qu'elle porte une grande responsabilité personnelle dans la mise en œuvre du dossier de formation.

Les explications qui suivent fournissent des informations plus précises sur les points susmentionnés. A l'exception du plan de mise en œuvre, il s'agit toujours de chapitres du classeur de formation.

5.1 Plan d'études standard

❶	4	Gestion des marchandises
	Objectif général	**La gestion des marchandises est un processus de travail interne important qui favorise la rentabilité de la droguerie et la satisfaction des clients. Aussi est-il essentiel que le droguiste mette en œuvre ce dernier conformément à la politique de l'entreprise et en tenant compte des principes de gestion d'entreprise.**

❷		
Objectif particulier 4.1	**Flux des marchandises** Le droguiste est en mesure d'optimiser le flux des marchandises selon les règles internes.	
	Compétences méthodologiques 1.1 Planification et techniques de travail 1.3 Analyses des cas 1.7 Comportement écologique 1.8 Pensée et action interdisciplinaires axées sur les processus 1.9 Pensée systémique	**Compétences sociales et personnelles** 2.1 Autonomie et responsabilité 2.2 Autodéveloppement 2.8 Résistance physique et psychique

❺

❸	Entreprise formatrice ❹	Tax	Année	Ecole professionnelle	Tax	Sem	D	Cours interentreprises	Tax	Cours
4.1.1	**Mettre en œuvre les principes du flux interne des marchandises de manière spécifique à l'entreprise** C : Achat de marchandises E : Stock minimal, quantité de commande, conditions, frais de port, achats saisonniers C : Entrée de marchandises E : Identité et conservation des produits C : Stockage E : Plans d'hygiène, contrôle de la température C : Préparation officinale C : Retours C : Inventaire O : SAQ Droguerie	3	2	**Expliquer les principes du flux des marchandises** C : Fournisseurs/grossistes, flux de marchandises ; possibilités d'achat, regroupements C : Définitions • Quantité de commande optimale, quantité signalée, rotation des marchandises, largeur de l'assortiment, profondeur de l'assortiment • Assortiment complémentaire, assortiment spécial • Stock, durée de stockage, articles démodés C : Inventaire, inventorier, différence d'inventaire	2	2	GestMa	**Expliquer les principes du flux des marchandises** C : Flux de marchandises clair E : Transport, coût de logistique, marché, fournisseurs, possibilités d'achat S : Traitement approprié des produits S : Contrôle de la température S : Directives pour un travail soigneux et précis en toute sécurité. E : Envoi de colis, autocontrôle (denrées alimentaires et produits chimiques), plans d'hygiène O : SAQ Droguerie	2	3

❿ ❻ ❼ ❽ ❾

❶ un des sept objectifs généraux

❷ l'objectif particulier précise l'objectif général

❸ l'objectif évaluateur concret définit plus précisément l'objectif particulier

❹ les niveaux de taxonomie n'apparaissent que dans le plan de formation et le plan d'études standard, pas dans le dossier de formation

❺ les compétences méthodologiques, sociales et personnelles évoquées sont acquises durant le processus visant à atteindre les objectifs particuliers

❻ donnée indiquant durant quelle année de formation initiale l'objectif évaluateur doit être atteint dans l'entreprise

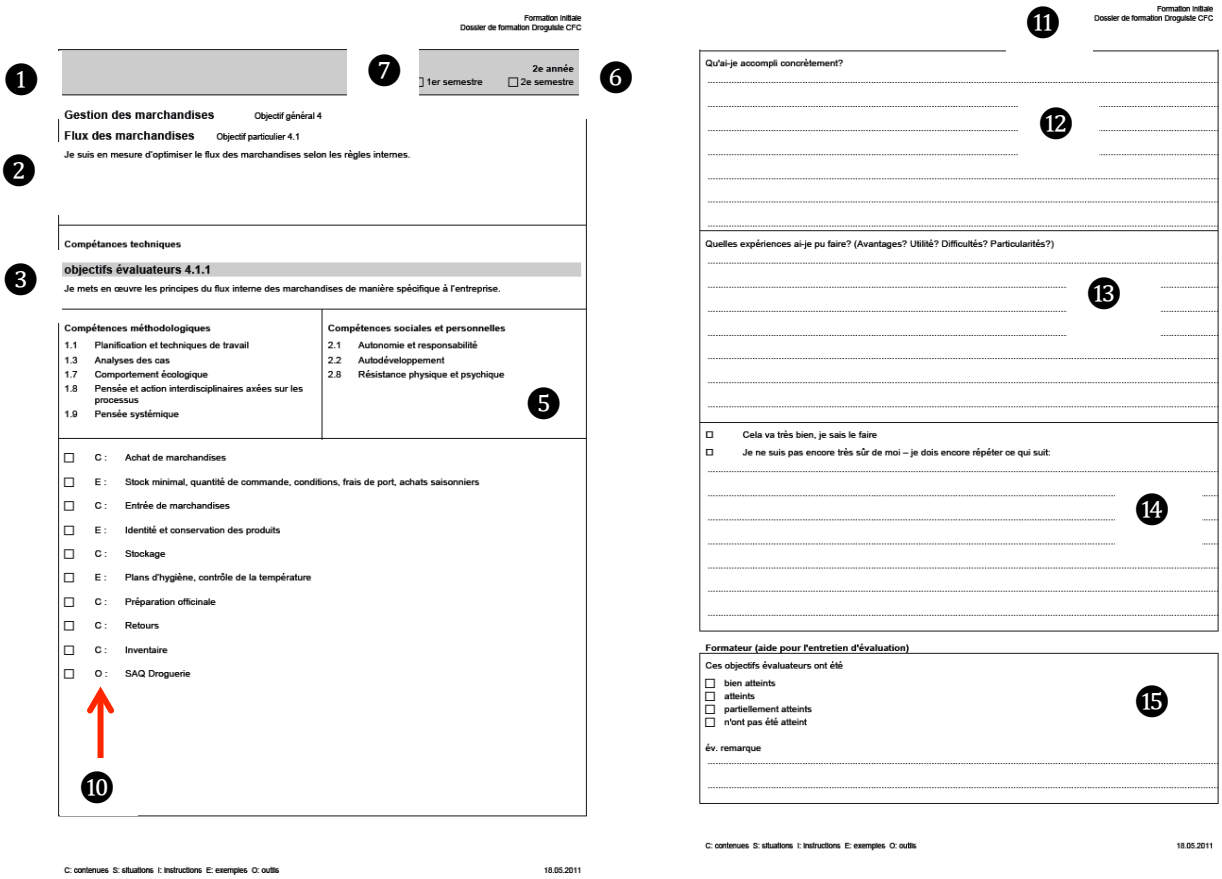
❼ donnée indiquant durant quel semestre l'objectif évaluateur correspondant doit être atteint en école professionnelle

❽ donnée indiquant dans quel domaine d'enseignement de l'école professionnelle l'objectif évaluateur concerné doit être atteint

❾ donnée indiquant dans quel cours interentreprise l'objectif évaluateur concerné doit être traité

❿ concrétisation des objectifs évaluateurs avec la structure CSIEO: les abréviations (**C**ontenus, **S**ituations, **I**nstructions, **E**xemples, **O**utils) servent à expliciter précisément ce qui doit être appris pour les objectifs évaluateurs. Cette structure est expliquée ci-après.

5.2 Fiche du dossier de formation



Formation initiale
Dossier de formation Droguiste CFC

❶ ❼ 2e année ☐ 1er semestre ☐ 2e semestre ❻

Gestion des marchandises Objectif général 4

Flux des marchandises Objectif particulier 4.1

Je suis en mesure d'optimiser le flux des marchandises selon les règles internes.

❷

Compétances techniques

❸ **objectifs évaluateurs 4.1.1**

Je mets en œuvre les principes du flux interne des marchandises de manière spécifique à l'entreprise.

Compétences méthodologiques	Compétences sociales et personnelles
1.1 Planification et techniques de travail	2.1 Autonomie et responsabilité
1.3 Analyses des cas	2.2 Autodéveloppement
1.7 Comportement écologique	2.8 Résistance physique et psychique
1.8 Pensée et action interdisciplinaires axées sur les processus	
1.9 Pensée systémique	

❺

☐ C : Achat de marchandises
☐ E : Stock minimal, quantité de commande, conditions, frais de port, achats saisonniers
☐ C : Entrée de marchandises
☐ E : Identité et conservation des produits
☐ C : Stockage
☐ E : Plans d'hygiène, contrôle de la température
☐ C : Préparation officinale
☐ C : Retours
☐ C : Inventaire
☐ O : SAQ Droguerie

❿

C: contenues S: situations I: instructions E: exemples O: outils 18.05.2011

❶❶ Formation initiale
Dossier de formation Droguiste CFC

Qu'ai-je accompli concrètement?

⓬

Quelles expériences ai-je pu faire? (Avantages? Utilité? Difficultés? Particularités?)

⓭

☐ Cela va très bien, je sais le faire
☐ Je ne suis pas encore très sûr de moi – je dois encore répéter ce qui suit:

⓮

Formateur (aide pour l'entretien d'évaluation)

Ces objectifs évaluateurs ont été
☐ bien atteints
☐ atteints
☐ partiellement atteints
☐ n'ont pas été atteint

⓯

év. remarque

C: contenues S: situations I: instructions E: exemples O: outils 18.05.2011

❶ un des sept objectifs généraux

❷ l'objectif particulier précise l'objectif général
(le même peut figurer sur plusieurs fiches du dossier de formation)

❸ l'objectif évaluateur concret définit plus précisément l'objectif particulier
(chaque objectif particulier ne se retrouve que sur une fiche du dossier de formation)

❺ les compétences méthodologiques, sociales et personnelles évoquées sont acquises durant le processus visant à atteindre l'objectif particulier

❻ donnée indiquant durant quelle année de formation initiale l'objectif évaluateur correspondant doit être atteint dans l'entreprise formatrice

❼ à cocher: le semestre durant lequel l'objectif évaluateur concerné doit être atteint dans l'entreprise formatrice

❹ ❽ ❾: données n'apparaissant que dans le plan d'études standard (voir chapitre 4.1)

❿ concrétisation des objectifs évaluateurs avec la structure CSIEO: les abréviations (**C**ontenus, **S**ituations, **I**nstructions, **E**xemples, **O**utils) servent à expliciter précisément ce qui doit être appris pour les objectifs évaluateurs. Cette structure est expliquée ci-après.

Contenus (C):

«C» signifie que des connaissances de base doivent être dispensées. Ces connaissances constituent la base pour développer les facultés et compétences nécessaires à l'exercice de la profession de droguiste CFC. Les contenus sont essentiellement transmis à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises.

Situations (S):

«S» décrit les situations possibles typiques dans l'entreprise, le service de la clientèle et la collaboration avec le personnel et pouvant servir à approfondir et consolider pratiquement les contenus de la formation.

Instructions (I):

«I» désigne les instructions éventuellement nécessaires pour apprendre un travail à la personne en formation. Contrairement à la présentation de contenus, les personnes en formation sont guidées pas à pas dans l'accomplissement du travail à ce stade.

Exemples (E):

«E» désigne des exemples typiques pour certains contenus et situations en entreprise. Les exemples peuvent être utilisés pour clarifier, expliciter et illustrer des contenus d'apprentissage et des situations de travail.

Outils (O):

«O» désigne des outils mis à disposition pour mieux communiquer et délimiter la matière d'apprentissage. Ils permettent une meilleure communication ou présentation des contenus de formation, situations et instructions. Il peut aussi bien s'agir de directives internes de l'entreprise que du très usité système d'assurance qualité (SAQ) droguerie. Sans oublier la pharmacopée ou d'autres listes du classeur «Formation initiale».

⓫ réflexions personnelles au verso
⓬ brève description de ce que j'ai fait concrètement
⓭ description des expériences faites
⓮ évaluation: ce que je peux faire, ce que je ne peux pas faire
⓯ le formateur indique si l'objectif évaluateur a été atteint et peut écrire des remarques personnelles

5.3 Plan de mise en œuvre

Avec ce plan de mise en œuvre, la personne en formation et son formateur ont toujours une bonne vision du degré de mise en œuvre du dossier de formation. Un plan de mise en œuvre séparé est disponible pour chaque année de formation.

Plan de mise en œuvre 1re année de formation										
Objectif particulier	N° de l'objectif évaluateur	Explications	Semaine	Compréhension		Terminé le	Objectif atteint		Remarques	Contrôlé par le formateur
				A	B		C	D		
Automédication et salutogenèse	1.1.10	Conseil: connaissances de base et conclusions relatives à l'allopathie								
	1.1.28	Utilisation des produits								
	1.1.31	Entretiens de conseil dans la deuxième langue nationale								

Légendes:

A = parfaitement compris **B** = partiellement compris

C = parfaitement atteint **D** = partiellement atteint

bleu = l'objectif évaluateur doit encore être travaillé durant une autre année de formation

Semaine: la première semaine de chaque mois, la personne en formation inscrit ici durant quelles semaines de l'année elle va travailler les quatre objectifs évaluateurs mensuels.

Compréhension: la personne en formation inscrit ici si elle a complètement ou seulement partiellement compris l'objectif évaluateur. Elle peut ainsi directement voir quels objectifs évaluateurs elle devrait revoir.

Terminé: la personne en formation inscrit ici quand elle a terminé cet objectif évaluateur. Elle doit également cocher C ou D, pour indiquer si elle a complètement ou seulement partiellement atteint cet objectif. Cela permet également à la personne en formation de voir rapidement sur quels objectifs évaluateurs elle doit encore travailler.

Contrôlé par le formateur: le formateur inscrit ici la date à laquelle il a contrôlé la fiche du dossier de formation et l'objectif évaluateur correspondant.

6 Mise en œuvre

6.1 La première semaine de chaque mois

Au début de chaque mois, la personne en formation propose quatre fiches du dossier de formation qu'elle veut travailler. Pour ce faire, elle doit tenir compte des thèmes qui seront traités à l'école durant le semestre concerné et intégrer les éventuels objectifs d'enseignements correspondants.
Elle doit ensuite soumettre sa proposition à son formateur et en discuter. C'est l'occasion de clarifier d'éventuelles incertitudes concernant les points CSIEO des fiches du dossier de formation. Les objectifs évaluateurs à traiter doivent être inscrits dans le plan de mise en œuvre où figure la semaine concernée.

Objectifs évaluateurs à traiter par année de formation:

- 1re année de formation: 47 objectifs évaluateurs
- 2e année de formation: 36 objectifs évaluateurs
- 3e année de formation: 39 objectifs évaluateurs
- 4e année de formation: 31 objectifs évaluateurs

Le dossier de formation ne doit pas être documenté pendant les périodes suivantes:

- Vacances: 5 semaines
- Noël: 4 semaines en décembre

Pendant les vacances, la personne en formation n'a pas à remplir de fiche. Elle est aussi exemptée de cette tâche durant la période de Noël, afin qu'elle puisse se consacrer entièrement à son travail dans l'entreprise.
Comme on peut le constater, la procédure permet de remplir une fiche par semaine tout en prévoyant quelques exceptions, pendant les vacances et la période de Noël. Cela signifie que certains objectifs évaluateurs conséquents peuvent aussi être traités pendant plus d'une semaine sans pour autant risquer forcément de ne pas atteindre le nombre des objectifs évaluateurs à atteindre au terme de l'année de formation concernée. Durant la quatrième année de formation, les objectifs évaluateurs à atteindre sont nettement moins nombreux, ce qui décharge un peu la personne en formation qui peut ainsi se consacrer à la préparation de la procédure de qualification.

Les quatre fiches remplies du mois précédent peuvent être remises pour contrôle au formateur lors de l'entretien portant sur les prochains objectifs évaluateurs à atteindre.

6.2 Chaque semaine: traiter une fiche du dossier de formation

- L'objectif évaluateur comprend les points signalés par les abréviations CSIEO. Pour assurer une préparation optimale à la procédure de qualification, tous ces points doivent être traités sur la fiche du dossier de formation.

- Pour faire ce travail, la plupart des personnes en formation ont besoin d'une à deux heures, certaines de trois à quatre heures. Chaque entreprise peut décider du temps qu'elle met à disposition de la personne en formation pour faire ce travail durant ses heures de travail.

- La personne en formation doit définir un jour où l'entreprise acceptera probablement qu'elle travaille sur son dossier de formation et lui accorde donc la priorité.

- La personne en formation doit faire des réflexions personnelles sur tous les points CSIEO. Elle peut également prendre des notes plus détaillées sur une fiche complémentaire séparée si elle souhaite inscrire de manière plus précise les expériences faites et les nouvelles connaissances acquises. Il est vivement conseillé d'illustrer ces notes pour les rendre plus claires.

6.3 Difficultés et solutions possibles

- **Planification**

  La mise en œuvre du dossier de formation par la personne en formation se fait **sans plan**. Certains travaux sont oubliés et la personne ne les traite pas de manière conséquente.

  Solution: le plan de mise en œuvre sert de fil rouge qui permet une planification ciblée des objectifs évaluateurs. Le formateur doit aider la personne en formation à définir ses objectifs et effectuer des contrôles durant le semestre.

  Objectifs: la personne en formation apprend la planification, l'autonomie et la gestion du temps. Même en présence d'autres tâches urgentes, le dossier de formation a donc toujours une très grande importance.

- **Combien de temps faut-il accorder à la personne en formation pour travailler sur son dossier de formation?**

  Un sondage nous a permis de constater que la plupart des formateurs mettent aux personnes en formation dont ils s'occupent une à deux heures par semaine à disposition pour traiter les fiches du dossier de formation. Pour traiter leur dossier de formation, la plupart des apprentis souhaitent avoir une à deux heures à disposition, quelques-uns trois à quatre heures par semaine.

- **Le facteur temps – d'autres travaux sont plus urgents**

  Solution: le plan de mise en œuvre présenté ici permet d'accorder au dossier de formation l'importance qui lui revient dans l'entreprise. Il permet notamment de mieux prévoir certaines plages de temps dévolues au dossier de formation. Le plan hebdomadaire de la personne en formation devrait ainsi prévoir du temps pour traiter d'une fiche du dossier de formation. Cette planification ciblée permet d'éviter d'accorder soudain la priorité à d'autres tâches estimées plus urgentes.

- **Des contenus complexes**

  Solution: lors de notre sondage, beaucoup de formateurs ont exprimé le souhait de pouvoir rencontrer des collègues pour discuter de la mise en œuvre du dossier de formation et se soutenir mutuellement. Si ces échanges ne permettent pas de clarifier les choses, Monsieur Martin Bangerter assure que l'ASD se tient volontiers à disposition pour répondre à toutes les questions.

- **Structure peu logique / manque de clarté**:

  Solution: classer les fiches du dossier de formation selon ses préférences (par ex. en fonction des années de formation) facilite leur traitement. Le plan de mise en œuvre présenté ici donne également une meilleure vue d'ensemble des objectifs évaluateurs à traiter. La personne en formation doit choisir quatre objectifs évaluateurs à traiter par mois et en discuter avec son formateur. Chaque semaine, elle doit traiter une fiche du dossier de formation, autrement dit un objectif évaluateur avec les points CSIEO.

- **Quand les différents objectifs évaluateurs sont-ils traités à l'école professionnelle?**

  Solution: discuter avec la personne en formation qui peut ainsi communiquer régulièrement à son formateur les matières traitées à l'école. C'est aussi dans ce but que la personne en formation doit choisir elle-même les quatre objectifs évaluateurs qu'elle traitera. Par ailleurs, l'entreprise formatrice peut également faire l'acquisition du support de cours (verlag-careum.ch) utilisé par toutes les écoles professionnelles pour avoir une bonne vue d'ensemble de la formation (version française en cours de traduction).

Check-out

7 Check-out

7.1 Contrôles semestriels

- Tous les six mois (par ex. avant chaque évaluation semestrielle), le formateur doit contrôler sur le plan de mise en œuvre si tous les objectifs évaluateurs à atteindre ont bien été complètement atteints. La personne en formation doit de sa propre initiative rattraper (si elle ne les a pas encore traités) ou revoir (si elle ne les a pas compris) les objectifs partiellement atteints durant le semestre de formation concerné. Les objectifs évaluateurs marqués en bleu, à titre indicatif, doivent être traités durant une prochaine année de formation.

7.2 Contrôle avant la procédure de qualification

- Pendant la préparation à la procédure de qualification, nous recommandons de faire un dernier contrôle et, si leur ordre a été modifié, de replacer les fiches du dossier de formation selon les objectifs évaluateurs, comme au début. Cela permet de faire des répétitions bien structurées et en rapport avec les différents thèmes traités.

8 Sources

- Classeur «Formation professionnelle initiale Droguiste CFC», ASD, 2011
- Manuel pour la formation en entreprise, 3e édition retravaillée, 2011, CSFO Berne
- Entretien avec Monsieur Martin Bangerter, président central de l'ASD, le 25.9.2012
- Sondage sur le dossier de formation avec des formateurs et des personnes en formation en Suisse alémanique, le 24.9.12