

Dossier de formation gardienne / gardien de chevaux AFP

Le dossier de formation est votre chapitre personnel dans le classeur de la documentation de la formation professionnelle initiale. C'est là que, pendant la formation, vous vous constituez un manuel et en même temps un outil, en notant les processus de travail, les procédures et les contextes de différentes situations de travail de votre entreprise.

L'ordonnance sur la formation de gardienne / gardien de chevaux AFP stipule qu'en tant qu'apprentie / apprenti, vous devez rédiger régulièrement des rapports d'apprentissage. **Au cours des trois premiers semestres, au moins un rapport d'apprentissage par semestre est requis. En tant qu'apprentie / apprenti vous êtes responsable de la rédaction du rapport.** Au 4^e semestre, il n'est plus prévu de rapport d'apprentissage.

Les rapports d'apprentissage sont rédigés sous forme numérique dans le formulaire modèle «Rapport d'apprentissage gardienne / gardien de chevaux AFP».

Bien entendu, vous pouvez intégrer dans les rapports d'apprentissage les connaissances acquises à chaque lieu de formation (entreprise formatrice, cours interentreprises, école professionnelle).

Vous et votre formatrice / formateur en entreprise portez ensemble la responsabilité de la tenue du dossier de formation et de l'autorisation de rédiger les rapports d'apprentissage pendant le temps de travail. Il/elle clarifie avec vous, entre autres, les questions suivantes:

- A quoi dois-je faire attention en tenant le dossier de formation?
- Qui m'accompagne dans la rédaction de mes premiers rapports d'apprentissage?
- Qui contrôle mes rapports d'apprentissage?
- À qui puis-je demander de l'aide si j'ai des questions?
- Combien de temps me sera-t-il accordé pendant les heures de travail pour rédiger mes rapports d'apprentissage?

Marche à suivre:

Un rapport d'apprentissage comprend au moins deux pages A4 de texte écrit. Des photos, des esquisses ou des graphiques peuvent servir de complément pour que la situation et le déroulement du travail vous reviennent immédiatement à l'esprit, même plus tard, lors de la relecture. Nous recommandons de mettre à disposition des apprentis quatre heures pour chaque rapport, pendant les heures de travail dans l'entreprise formatrice. Nous recommandons aussi d'écrire le rapport en une ou deux journées. Les points suivants doivent être observés:

- Utiliser le modèle «Rapport d'apprentissage gardienne / gardien de chevaux AFP».
- Chaque rapport d'apprentissage contient une introduction, une partie principale et une conclusion.
- Décrire une situation de travail concrète de votre entreprise.
- L'exécution du travail doit faire l'objet d'une réflexion. Quel était l'objectif? Comment ai-je procédé? Quels moyens ai-je utilisés?
- Chaque rapport d'apprentissage est accompagné d'une autoréflexion. Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Comment ai-je géré les difficultés?
- Un rapport d'apprentissage comprend au moins deux pages A4 de texte écrit (sans images, photos, etc.).
- Police Arial, taille de police 11, interligne 1,15

Thèmes possibles pour l'élaboration des rapports d'apprentissage

Choisissez votre thème parmi les thèmes proposés. Les thèmes suivants sont prévus par semestre.

Semestre	Choix de thèmes
1er semestre	Mener un cheval dans une situation quotidienne (avec préparation et travail ultérieur) (c3)
	Langage corporel et mode d'expression des chevaux <ul style="list-style-type: none"> • lors de l'affouragement ou • lors de la mise au pré (c1)
	C'est l'hiver et il fait froid. Comment puis-je me protéger au mieux pendant le travail à l'entreprise? (b1)
2e semestre	C'est l'été et il fait chaud. Comment puis-je me protéger au mieux pendant le travail à l'entreprise? (b1)
	Que signifie travailler en ménageant son corps dans mon travail quotidien? (b1)
	Sécurité dans mon entreprise (b2)
3e semestre	Communication avec des collaborateurs (d1)
	Communication avec des clients (d1)
	Entretien de l'infrastructure de mon entreprise (b2)
	Thème libre (ne peut être choisi qu'une seule fois par formation)

Contrôle

Votre formatrice/formateur en entreprise vous accompagne et vous soutient dans l'élaboration de vos rapports d'apprentissage en vérifiant régulièrement vos rapports et en vous donnant un feedback. L'objectif consiste à ce que vous puissiez établir le rapport d'apprentissage de manière de plus en plus autonome au fur et à mesure que la formation avance.

Note aux formatrices et formateurs en entreprise

- Abordez régulièrement le sujet des rapports d'apprentissage avec vos apprentis. Au début de la formation, il est judicieux de se mettre d'accord. Au fur et à mesure que leur formation avance, les apprentis doivent rédiger leurs rapports d'apprentissage de manière de plus en plus autonome.
- Les apprentis peuvent également mettre leurs rapports d'apprentissage à disposition d'autres personnes - par exemple d'autres apprentis, des formateurs/formatrices pratiques, des membres de l'équipe - pour un feedback. Toutefois, le contrôle et l'évaluation des rapports d'apprentissage sont toujours sous votre responsabilité en tant que formatrice / formateur en entreprise.
- Contrôlez les rapports d'apprentissage régulièrement, au moins une fois par semestre (par trimestre si deux rapports d'apprentissage sont rédigés).
- Les apprentis disposent de temps dans l'entreprise formatrice pour la réalisation générale de leurs rapports d'apprentissage. Discutez au début de la formation et du semestre de la manière dont le crédit-temps sera concrètement accordé.
- Les apprentis sont responsables de la rédaction des rapports d'apprentissage.