

COMMENT ETABLIR UN DOSSIER DE FORMATION ASSC ?

La législation demande que chaque personne en formation ASSC constitue un **dossier de formation, utilisable lors des examens pratiques**.

En collaboration avec le Service des Formations Post-Obligatoires et l'Ecole Pierre-Coullery, l'OrTra Neuchâtel propose désormais un modèle des documents constituant ce dossier sur son site internet, *librement téléchargeables* dans un format *pratique et agréé*.



Disponible sous www.ortra-neuchatel.ch :

Ces documents doivent aller dans le dossier de formation de chaque apprenti (OFPiASSC, art. 12)

- ❖ *Formulaire "entretien structuré"*
- ❖ *Rapport de formation semestriel du FEE (sert à faire le point, ne permet pas de transmettre la note semestrielle)*
- ❖ *Formulaire d'attestation de compétences*
- ❖ *Journal d'apprentissage*

ENTRETIENS DE STRUCTURE

Le formateur et l'apprenti doivent mener 10 entretiens structurés par année, à travailler avec le formulaire "**entretien structuré**". Un entretien particulier permet de faire le point à la fin de chaque semestre.

FAIRE LE POINT A LA FIN DE CHAQUE SEMESTRE

Ce moment particulier se travaille au moyen du document "**attestation de compétences**". L'utilisation du "**Rapport semestriel du FEE**" permet une évaluation du processus d'apprentissage et du développement de l'apprenti.

TRANSMETTRE LA NOTE SEMESTRIELLE

La note semestrielle doit être décidée puis transmise au Service des Formations Post-Obligatoires, pour ofap.san@ne.ch à l'aide du doc "**attestation de compétences**". Elle se transmet au plus tard le 1^{er} février et le 15 août.

QUELLE COMPETENCE TRAVAILLER QUAND ?

Un **découpage** chronologique des compétences est proposé dans le "**manuel de formation au registre F**". Cette chronologie est également utilisée par l'école professionnelle.

L'apprenti répercute son expérience dans le **journal d'apprentissage**.