

## Conseils pour l'élaboration du dossier de formation

- Lisez l'objectif évaluateur à traiter.
- Si vous avez déjà bénéficié d'une information de la part de votre formateur/trice dans ce domaine, lisez le travail à exécuter.
- Réaliser le travail à exécuter sur une feuille séparée.

### Quelques bons exemples réalisés par des apprenties



- Esquisses et feuilles de travail propres
- Compléter les listes avec des photos
- A la main ou à l'ordinateur

Lorsque vous aurez réalisé le travail à exécuter, inscrivez les expériences que vous aurez acquies lors de l'exécution de ce travail. Notez bien qu'il s'agit de démontrer les avantages, l'utilité, les difficultés ou les particularités.

### Voici quelques réflexions qui vont vous aider à mieux réaliser ce devoir :

- Qu'ai-je appris de nouveau en solutionnant cet objectif évaluateur ?
- De quoi ai-je pris conscience en solutionnant cet objectif évaluateur ?
- Comment puis-je appliquer les nouvelles connaissances à l'avenir ?
- Quelles sont les bénéfices que les nouvelles connaissances apportent dans mon travail ?

Il n'est pas nécessaire de toujours répondre à toutes ces questions, ils vous sont aussi possibles de choisir une question et d'y répondre alors scrupuleusement

### Exemple

Objectif évaluateur: Je sais m'orienter dans l'entreprise qui me forme

**Avantages/utilité:** Je suis indépendant, je peux effectuer des travaux plus rapidement, je fais moins de déplacements inutiles, je peux reprendre des travaux de mes collègues et décharger ainsi l'entreprise.

**Difficultés:** Nous avons une grande entreprise avec des locaux de stockage très spacieux. Sans ordre ni structure, on perdrait vite la vue d'ensemble.

**Particularités:** Nous avons un assortiment très large. Les objectifs évaluateurs me permettent de bien placer les produits et ainsi de mieux conseiller les clients.

### Contrôle par le/la formateur/trice

Après avoir effectué les travaux relatifs aux objectifs évaluateurs, votre formateur/trice contrôle ce travail et procède à son évaluation. Lorsque l'objectif est atteint, le document est daté et signé.

➤ **Durch den Berufsbildner/die Berufsbildnerin (nicht durch die Lernenden) auszufüllen**  
Dieses Leistungsziel wurde  4 = gut erfüllt  3 = erfüllt  
 2 = teilweise erfüllt  1 = nicht erfüllt

➤ Bei „nicht erfüllt“ oder „teilweise erfüllt“ Verbesserungsvorschläge/Bemerkungen:  
.....  
.....  
.....

Nochmalige Bewertung:  4 = gut erfüllt  3 = erfüllt  
 2 = teilweise erfüllt  1 = nicht erfüllt

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Berufsbildner/in: \_\_\_\_\_

### Objectifs évaluateurs pratiques

Lorsque l'objectif évaluateur est signé il reste encore à mettre en pratique ce qui a été appris.

Afin de disposer d'une vue d'ensemble des objectifs évaluateurs déjà travaillés, il vous est possible de consulter les objectifs évaluateurs pratiques dans le dossier qui se trouve sous le chiffre 2 du registre. Il vous est possible de noter votre propre évaluation dans la colonne A (comme apprenti). Sitôt que l'objectif est signé par le/la formateur/trice, vous pourrez aussi cocher (✓) la lettre F (comme formateur).



Betriebliche Leistungsziele

Detailhandelsfachfrau/Detailhandelsfachmann

LE = ✓ Selbstkontrolle ob Leistungsziel erfüllt  
BB = ✓ Kontrolle ob LE Leistungsziel erfüllt

1. Jahr der beruflichen Grundbildung

Zeitraum	FK	MK	SK	Lernbereich	Erworbene Kompetenzen	TA	LE	BB
1. Jahr				<b>Betriebskenntnisse</b>	<b>Ich kenne meinen Betrieb und meine Aufgaben</b>			
1. Semester	+			Räumlichkeiten	5.3.1 Ich finde mich in den Lokaltäten des Lehrbetriebes zurecht.	2		
1. Semester	+	+		Mitarbeitende	5.4.1 Ich kenne die Mitarbeitenden und verstehe ihre Funktionen und Zuständigkeiten.	2		
1. Semester	+	+	+	Struktur/Organisation	5.1.1 Ich kann die Struktur und Organisation meines Betriebes erklären.	2		
1. Semester	+	+		Häusordnung/Vorschriften/Wesungen	5.3.2 Ich kenne die Häusordnung, die Vorschriften und Formulare meines Betriebes und verhalte mich entsprechend.	3		
1. Semester	+	+	+	Arbeitsicherheit/Gesundheit	5.3.3 Ich trage zur Unfallverhütung bei und achte darauf, dass meine Gesundheit nicht gefährdet wird.	3		
1. Semester	+	+	+	Verhalten bei Brandfällen	5.3.4 Ich kenne die wichtigsten Massnahmen und die Fluchtwege bei Bränden und handle im Brandfall danach.	3		
1. Semester	+	+	+	Verhalten bei Diebstählen	5.3.5 Ich weiss, wie ich bei Diebstählen reagieren muss.	2		
1./2. Semester	+	+	+	Aufgaben/Stellung	4.7.1 Ich kenne und verstehe meine Aufgaben und meine Stellung als Lernender im Betrieb.	2		
1./2. Semester	+			Betriebsphilosophie	5.1.2 Ich kenne die Hauptausrichtung und die Position meines Betriebes im Gesamtgefüge des Detailhandels.	1		

### Rétrospective du semestre

Le formulaire rétrospective du semestre vous permet de vous préparer à la discussion que vous allez avoir avec votre formateur/trice.

Sur la grande flèche, il vous est possible de déterminer ou vous en êtes avec votre dossier de formation.

Il est également imaginable, si vous le désirez, de fixer vos expériences par des phrases ou des mots.



### Semesterrückblick / Reflexion

Das Erarbeiten der Leistungsziele in diesem Semester war für mich  
schwierig  $\xrightarrow{\hspace{10em}}$  einfach  
weil .....

Der Nutzen / Vorteil aus der Bearbeitung der Lerndokumentation ist  
tief  $\xrightarrow{\hspace{10em}}$  hoch  
weil .....

Ich bin mit dem Ergebnis meiner Lerndokumentation  
unzufrieden  $\xrightarrow{\hspace{10em}}$  zufrieden  
weil .....

Während diesem Semester war meine Motivation für die Bearbeitung der  
Lerndokumentation insgesamt  
tief  $\xrightarrow{\hspace{10em}}$  hoch  
weil .....

## Niveau de formation atteint par l'apprenti/e

A la fin de chaque semestre, le/la formateur/trice procédera à un entretien de qualification avec vous. Pour ce faire, il/elle utilisera le formulaire „niveau de formation de l'apprenti/e“.

Vous serez estimé/e dans le domaine des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

L'état du dossier de formation sera également abordé lors de cette entretien.

Un point important est constitué par les objectifs pour le semestre suivant. Vous discuterez l'atteinte de ces objectifs lors du prochain entretien et fixerez alors de nouveaux objectifs.






**Bildungsstand der lernenden Person**  
gemäss Artikel 14 BVG (Detailbeurteilungsform/Detailbeurteilungsform)

Am Ende des folgenden Semesters:  
 1. Semester     2. Semester  
 3. Semester     4. Semester

- 1. Festhalten des Bildungsstandes**  
Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner kontrolliert aufgrund eigener Feststellungen sowie anhand der Lerndokumentation, ob die lernende Person die für das jeweilige Semester festgelegten betrieblichen Leistungsziele gut erfüllt, erfüllt, teilweise erfüllt oder nicht erfüllt. Sie trägt fest, ob die Eintragungen der lernenden Person mit den eigenen Beurteilung übereinstimmen. Es ist empfehlenswert, die lernende Person beim Führen der Lerndokumentation permanent zu unterstützen und zentralisch die Eintragungen zu überprüfen.
- 2. Berechnung des Bildungsstandes**  
Die Berufsbildnerin/der Berufsbildner bespricht am Ende des Semesters mit der lernenden Person den Bildungsstand aufgrund der folgenden Kriterien:

Beurteilungskriterien	Beurteilung				Bemerkungen
	4	3	2	1	
<b>Fachkompetenz</b>					
• Fachliche Leistungsziele Die lernende Person verfügt über die ihrem Ausbildungsstand entsprechenden Betriebs-, Dienstleistungs-, Bewältigungs- und Bewirtschaftungskompetenzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Arbeitsqualität Die lernende Person arbeitet genau, sorgfältig und konzentriert. Sie hält sich an die Vorschriften und Arbeitsanweisungen des Betriebes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• Arbeitstempo Die lernende Person arbeitet rasch und speditiv. Der Umfang der geleisteten Arbeit entspricht den Erwartungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Methodenkompetenz</b>					
• Arbeitstechnik Die lernende Person arbeitet zuverlässig, systematisch und effizient. Sie plant, überlegt und setzt Prioritäten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	1	2	3	4
<b>Selbstständigkeit</b> Die lernende Person kann Arbeiten selbstständig erledigen. Sie ist initiative und kreativ und ist lern- und verfahrensbewusst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zuverlässigkeit</b> Die lernende Person ist pünktlich und erledigt Arbeiten termingemäss und einwandlos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sozial- und Selbstkompetenz</b>				
• Teamfähigkeit Die lernende Person pflegt die Zusammenarbeit mit Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten. Sie ist hilfsbereit und empfänglich für Kritik.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Motivation Die lernende Person zeigt eine positive Einstellung zur Arbeit und handelt im Interesse des Betriebes. Sie ist lernbereit, belastbar und zeigt Ausdauer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kundenorientiertes Handeln Die lernende Person ist kommunikativ und ihr Handeln ist ausgerichtet auf die Befriedigung der Bedürfnisse der Kundschaft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Umgangsformen Die lernende Person ist freundlich und korrekt im Verhalten und gegenüber der jeweiligen Situation und der Berufsethik der Gesprächspartner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lerndokumentation</b>				
• Vollständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Übereinstimmung mit Beurteilung Berufsbildnerin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




**Ziele für das nächste Semester / Zusatzbemerkungen**

\_\_\_\_\_

**Befragung der lernenden Person zur beruflichen Grundbildung**

• Berufliche Bildung  
 sehr gut     gut     genügend     ungenügend

• Betreuung durch die Berufsbildnerin / den Berufsbildner  
 sehr gut     gut     genügend     ungenügend

\_\_\_\_\_

**Datum/Unterschriften**  
Das Gespräch fand statt am \_\_\_\_\_

Unterschrift (die lernende Person): \_\_\_\_\_    Unterschrift (gesetzliche Vertreterin): \_\_\_\_\_    Unterschrift (Berufsbildner/Berufsbildnerin): \_\_\_\_\_

Après l'appréciation de la formation professionnelle initiale par l'apprenti, le document portera la date de l'entretien et les signatures respectives.

## Que le succès vous accompagne

Nous vous souhaitons bien du succès et beaucoup de plaisir avec le nouvel instrument de travail „classeur de formation“ et surtout avec le dossier de formation. Utilisez les documents du classeur et laissez-y vos traces. Bien des questions peuvent être élucidées avec la check-list. Si vous avez encore d'autres demandes, il vous est toujours possible de contacter Richemont, l'école professionnelle à Pully.

Richemont Ecole professionnelle  
av. Général Guisan 48  
CH-1009 Pully  
Téléphone: 021 728 46 75  
Fax: 021 729 48 32  
E-Mail: richemont-romandie@richemont.cc

Nous nous tenons volontiers à votre disposition, et serons heureux de vous rencontrer lors des cours interentreprises.

Votre team Richemont

