

Check-list des tâches du formateur en entreprise

	Période	Application dans la pratique
	août (semaine 1)	Planifier les thèmes du dossier de formation de l'année (planification globale) <ul style="list-style-type: none"> ○ Planification du dossier de formation pour le métier d'agriculteur
1^{er} semestre	août	Planifier et signer les objectifs du 1 ^{er} semestre (planification détaillée) <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation – objectifs relatifs au dossier de formation 1/3
	à la fin de la période d'essai	Remplir le formulaire d'appréciation des conditions d'apprentissage agricole (à titre optionnel!) <ul style="list-style-type: none"> ○ Formulaire d'appréciation des conditions d'apprentissage agricole
	fin octobre	Contrôler et signer la réalisation des objectifs (appréciation intermédiaire) <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation – appréciation intermédiaire 2/3
	fin octobre (pour les apprentis de 3 ^e année)	Réaliser l'entretien d'évaluation et rédiger le rapport de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapport de formation Confirmer la rédaction par une signature <ul style="list-style-type: none"> ○ Attestation de tenue du dossier de formation
	décembre	Réaliser l'entretien d'évaluation et rédiger le rapport de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapport de formation Confirmer la rédaction par une signature <ul style="list-style-type: none"> ○ Attestation de tenue du dossier de formation
	fin janvier	Evaluer et signer le dossier de formation en fin de semestre <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation - Appréciation de l'atteinte des objectifs 3/3
2^e semestre	février	Planifier et signer les objectifs du 2 ^e semestre (planification détaillée) <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation – objectifs relatifs au dossier de formation 1/3
	mars-avril	Réaliser l'entretien d'évaluation et rédiger le rapport de formation <ul style="list-style-type: none"> ○ Rapport de formation Confirmer la rédaction par une signature <ul style="list-style-type: none"> ○ Attestation de tenue du dossier de formation
	avril	Contrôler et signer la réalisation des objectifs (appréciation intermédiaire) <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation – appréciation intermédiaire 2/3
	fin juillet	Evaluer et signer le dossier de formation en fin de semestre <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrôle du dossier de formation - Appréciation de l'atteinte des objectifs 3/3

Grangeneuve, le 17 octobre 2012 AH-fre