

Nom et prénom de l'apprenti :

Programme de formation

pour la Formation pratique (FPra) selon les lignes directrices d'INSOS du 19 septembre 2012. Elle sert – dans toute la mesure du possible – de préparation à une activité dans le marché régulier du travail.

1. Dénomination de la profession

Praticien/ne FPra en horticulture orientation maraîchage

Profil professionnel

Les maraîchers/ères produisent différentes sortes de légumes. Garantir la fraîcheur jusque dans l'assiette de carottes, oignons, salades etc. demande beaucoup de travail : entretenir les sols, préparer les plantons, semer, soigner les cultures, récolter, préparer et, enfin, vendre ! Les techniques modernes font partie du quotidien de cette profession. C'est pourquoi les maraîchers sont autant attirés par le travail en contact avec la nature que par l'utilisation de machines et techniques modernes.

2. Remarques préalables et grille d'évaluation

- Le présent programme de formation se développe par analogie étroite au plan de formation correspondant AFP.
- Afin de tenir compte de **l'individualisation et de la flexibilisation** nécessaires pour les apprentis FPra, des champs de compétences que les apprentis FPra n'ont pas ou pas encore acquis peuvent être laissés vides¹. Aucune ligne ne peut être supprimée. En revanche, il est possible d'ajouter d'autres compétences individuelles à la fin de chaque domaine thématique.
- Dans le sens de la **modularisation**, certaines compétences sont surlignées en gris. INSOS recommande d'enseigner ces compétences durant la première année de formation.
- INSOS recommande d'utiliser le programme de formation dans le courant de la première année de formation ainsi que vers la fin de la deuxième année de formation pour **évaluer les compétences** des apprentis.
- En complément, on pourra utiliser le [rapport de formation](#) pour des entretiens d'état des lieux. Pour les compétences transversales, nous avons utilisé le rapport de formation comme modèle, en l'adaptant au groupe cible de la FPra.

¹ Cette remarque et celle qui suit se réfèrent à des plans de formations FPra standardisés, i.e. plan de formation FPra en menuiserie.

Grille d'évaluation FPra

Le présent programme de formation permet d'évaluer les compétences des apprentis. Parallèlement, il constitue la **base pour l'attestation de compétences**, qui sera établie à la fin de la formation.

Chez les apprentis évalués majoritairement comme « autonomes » (cf. grille d'évaluation ci-après), on examinera la possibilité d'un passage dans la formation professionnelle initiale correspondante de deux ans avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

Pour l'évaluation des compétences, INSOS a développé une grille avec quatre catégories définies comme suit :

1) Autonome

- Travaille selon les instructions sans soutien
- Seuls des contrôles ponctuels sont nécessaires
- Procède de manière bien structurée
- Travaille précisément
- Est capable de mettre en œuvre ses connaissances

2) Partiellement autonome

- Travaille selon les instructions avec un soutien ponctuel
- Des contrôles réguliers sont nécessaires
- Procède de manière structurée avec un soutien
- Travaille la plupart du temps précisément
- Possède des connaissances et les met partiellement en œuvre

3) Avec un soutien

- A souvent besoin d'un soutien pour son travail
- Des contrôles fréquents sont nécessaires
- Parvient à effectuer certaines étapes de travail isolé de manière structurée
- Travaille précisément avec un soutien
- Possède des connaissances de base

4) Avec un soutien généralisé

- A besoin d'un soutien et de contrôles généralisés

Pour certaines catégories de compétences, PerspectivePlus utilise l'évaluation suivante (ainsi mentionné dans les colonnes). :

1) Exigences dépassées

2) Exigences atteintes

3) Exigences juste atteintes

- Mesures de soutien nécessaires

4) Exigences pas atteintes

- Mesures particulières nécessaires

3. Objectifs de la formation

1. Compétences techniques

		Autonome	Partiellement autonome	Avec soutien	Avec soutien global
1.1	Sécurité au travail et protection de la santé				
1.1	Équipement de protection individuelle				
1.1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Prévenir les accidents et prendre des mesures de protection de la santé. Régler et entretenir les machines et outils 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Entretien des équipements de protection individuelle 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.1.3	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser l'équipement de protection individuelle selon les directives et les recommandations de la CFST et de la SUVA. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2	Dispositif de sécurité / sources de dangers des moyens d'exploitations				
1.1.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Être informé et conscient des risques liés à l'utilisation des machines, de matériaux et de moyens auxiliaires (phytosanitaire). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les dangers des machines et outils 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3	Prescription de sécurité / sources de dangers sur les champs et transports				
1.1.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Charger le matériel, les outils et les denrées de manière sécurisée sur les véhicules, selon les instructions. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Respecter les consignes de sécurité sous la responsabilité du chef d'équipe. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3.3	<ul style="list-style-type: none"> Porter des habits de travail adaptés à l'activité et à la météo 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.3.4	Autres compétences concernant la sécurité au travail :... <ul style="list-style-type: none"> ... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Autonome	Partiellement autonome	Avec soutien	Avec soutien global
1.2	Travaux d'entretien dans l'entreprise				
1.2.1	Entretien des surfaces en dur de l'entreprise				
1.2.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les différents revêtements avec les outils/machines appropriés, selon les instructions 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2	Entretien du dépôt, de l'atelier, des serres et des surfaces de culture				
1.2.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les locaux de travail, de production et de stockage selon les directives de l'entreprise. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir la propreté dans les serres, couches, plein champ et voies d'accès 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir l'ordre et la propreté dans l'entreprise selon les instructions. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3	Utilisation des machines (Choix du carburant et remplissage du réservoir, contrôle niveau lubrifiant, utilisation adéquate et rangement)				
1.2.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Machines électriques portatives (visseuse, scies, ...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Machines à carburant (transporteur à chenille, débroussailleuse, motoculteur, ...) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3.3	<ul style="list-style-type: none"> Entretien des véhicules d'entreprise 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3.4	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les machines 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.3.5	<ul style="list-style-type: none"> Lors du nettoyage annoncer les défauts constatés 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4	Comportement écologique				
1.2.4.1	<ul style="list-style-type: none"> Trier les déchets selon les critères écologiques et de l'entreprise 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Éliminer les déchets selon les critères écologiques et de l'entreprise. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2.4.3	Autres compétences concernant les travaux dans l'entreprise: <ul style="list-style-type: none"> Respecter l'hygiène en cuisine Effectuer le stockage et le contrôle sanitaire en cave et dans le réfrigérateur ... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Autonome	Partiellement autonome	Avec soutien	Avec soutien global
1.3	Production végétale				
1.3.1	Préparation des surfaces de plantations				
1.3.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux travaux du sol (labourage, amendement, réglage des planches de culture et chemins) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.1.2	<ul style="list-style-type: none"> Poser les bâches de culture, palissage, mini tunnels, irrigation 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2	Plantation des végétaux				
1.3.2.1	<ul style="list-style-type: none"> Multiplier par voie générative (semis, repiquage, empotage, récolte de semences) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> Multiplier par voie végétative (bouture, division, rempotage) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2.2	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les arrosages, apports d'engrais et traitements 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2.3	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les principaux adventices, parasites et maladies 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.2.4	<ul style="list-style-type: none"> Soigner les cultures (sarclage, désherbage, fauche, taille, palissage et techniques spécifiques) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3	Récolte des cultures maraîchères				
1.3.3.1	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les différentes méthodes de récolte 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3.2	<ul style="list-style-type: none"> Stocker les produits 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.3.3	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir la qualité et de l'hygiène dans toute la chaîne 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4	Transformation des produits				
1.3.4.1	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la transformation des produits selon les recettes 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Maintenir la qualité et l'état sanitaire des denrées alimentaires 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4.3	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la vente des produits 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3.4.4	Autres compétences concernant les travaux de plantation : <ul style="list-style-type: none"> ... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Connaissance et utilisation des plantes et produits				
1.4.1	Nommer les plantes				
1.4.1.1	<ul style="list-style-type: none"> Nommer les plantes avec leur nom commun selon la liste d'assortiment. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autres compétences concernant les connaissances et utilisation des plantes : <ul style="list-style-type: none"> Pour la vente : connaître les produits (conseil à la clientèle) ... 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Compétences transversales

2.1	Compétences professionnelles				
2.1.1	Qualité du travail				
2.1.1.1	• Précision / soin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1.2	• Finition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2	Quantité de travail				
2.1.2.1	• Rythme de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2.2	• Quantité de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2	Compétences méthodologiques				
2.2.1	Technique de travail				
2.2.1.1	• Avoir le sens de l'observation, vision spatiale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.2	• Maîtriser le système de mesure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.3	• Appliquer correctement les consignes données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.4	• Évaluer la situation avant d'agir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.1.5	• Faire preuve d'initiatives qui aident à réaliser le travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2	Maniement des moyens techniques et équipements de l'entreprise				
2.2.2.1	• Utiliser les moyens et équipements de manière soigneuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2.2	• Utiliser les méthodes et moyens auxiliaires de manière appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3	Stratégie d'apprentissage et de travail				
2.2.3.1	• Acquérir des stratégies d'apprentissage et les mettre en œuvre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3.2	• Contrôler ses propres processus de travail consciencieusement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3	Compétences sociales				
2.3.1	Intégration et fonctionnement dans le cadre				
2.3.1.1	• Contribuer au bon climat de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.1.2	• Respecter les règles de fonctionnements de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.1.3	• S'adapter aux changements d'organisations du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2	Collaboration				
2.3.2.1	• Avoir un bon esprit d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2.1	• Maintenir et développer des rapports respectueux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2.2	• Apporter son aide lorsqu'elle est demandée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.2.3	• Avoir une attitude positive face aux remarques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.3	Information et communication				
7.4.3	• Connaître les processus d'information et agir en conséquence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Communiquer de manière respectueuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	Action axée sur la clientèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.1	• Avoir une attitude serviable et engageante envers la clientèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• Se montrer discret et respectueux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4	Compétences personnelles				
2.4.1	Comportement				
2.4.1.1	• Avoir un comportement responsable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1.2	• Faire preuve de souplesse dans les horaires de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.1.3	• Être endurant et persévérant pour accomplir son travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.2	Fiabilité				
2.4.2.1	• Être ponctuel, respecter l'horaire fixé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.2.2	• Se montrer digne de confiance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3	Savoir-vivre				
2.4.3.1	• Avoir un comportement adapté à la situation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.2	• Se montrer aimable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.3.3	• Offrir une apparence appropriée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.4	Motivation				
2.4.4.1	• S'identifie à la profession	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.4.2	• Posséder la volonté d'apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Date et signature de l'apprenti / de son représentant légal

Date et signature du/de la formateur/trice professionnel/le

4. Forme de formation

4.1 Lieu de formation

La formation théorique et pratique a lieu à PerspectivePlus **et à l'école professionnelle**. Dans un premier temps, les apprentis effectuent leur formation en entreprise. A travers la réalisation de commandes pour des clients, les apprentis ont la possibilité de découvrir les règles de base du travail productif et d'acquérir un rythme de travail correspondant à leurs capacités ainsi que de développer la conscience qualitative nécessaire. A travers des exercices réguliers et l'exécution d'activités répétitives, ils sont familiarisés avec les travaux de l'entreprise, ils exercent intensivement les différentes étapes de travail et ils visent une performance économiquement rentable (circulaire sur les mesures de réadaptation d'ordre professionnel de l'AI, ligne 3010) : la personne doit être susceptible d'être réadaptée, c'est-à-dire qu'elle doit être objectivement et subjectivement en état de suivre avec succès une formation. Dans ce cadre, une attention particulière est accordée à un travail le plus autonome, soigneux et fiable possible. Les stages font partie intégrante de la formation. Ils sont planifiés et réalisés individuellement, en fonction des capacités et des facultés de l'apprenti.

4.2 Enseignement

L'enseignement théorique est en lien étroit avec la formation pratique et le quotidien, et comprend, conformément aux lignes directrices INSOS, au moins six leçons par semaine. Il transmet les connaissances et les aptitudes professionnelles nécessaires (enseignement professionnel) en fonction du niveau et aide à la maîtrise autonome du quotidien personnel (culture générale). Parallèlement, il tient compte des aptitudes, des intérêts et des possibilités individuels des apprentis.

Matière

Leçons par semaine

Culture générale	3
Enseignement professionnel	2
Gymnastique et sport	1

5. Durée de la formation

La formation dure deux ans. Des états des lieux sont réalisés régulièrement. Un entretien avec l'école a lieu avant la fin de la formation. Toutes les parties sont invitées, à chaque fois, aux états des lieux et aux entretiens.

6. Procédure de qualification

Sont admis à la procédure de qualification celles et ceux qui ont réussi la « formation pratique » selon les lignes directrices d'INSOS.

La procédure de qualification est organisée par l'entreprise formatrice et consiste en un examen des compétences d'action selon al. 3.1 à 3.2 du présent programme de formation et selon les lignes directrices d'INSOS al. 6.1 et 6.2.

7. Certificat FPra

Après avoir terminé sa formation, l'apprenti reçoit un certificat FPra selon INSOS de la part d'INSOS Suisse. L'institution de formation remet un certificat de formation à l'apprenti et rédige un rapport final à l'intention de l'office AI.

Les compétences professionnelles acquises sont consignées individuellement et spécifiquement dans l'attestation de compétences et donnent droit, à son titulaire, de porter le titre de **Praticien/ne FPra**.