

Dossier de formation et rapport d'apprentissage

Dans le dossier de formation, les personnes en formation documentent dans trois rapports d'apprentissage par semestre les travaux ou les mandats qu'ils exécutent dans l'entreprise. La formatrice/formateur parle avec les personnes en formation des rapports d'apprentissage et effectue un entretien sur le dossier de formation une fois par semestre. Les rapports d'apprentissage et les thèmes à traiter y sont abordés.

Le dossier de formation a deux fonctions:

Premièrement, la tenue du dossier de formation et l'établissement des rapports d'apprentissage contribuent au processus d'apprentissage. Les personnes en formation peuvent revoir et documenter les travaux et les mandats après leur exécution et réfléchir à la façon dont ils ont exécuté les travaux et à ce qu'ils ont appris. Pour ce faire, ils établissent des rapports d'apprentissage. Deuxièmement, le dossier de formation avec les rapports d'apprentissage sert d'ouvrage de référence pendant la formation professionnelle initiale et peut être utilisé avec les documents des cours interentreprises comme moyen auxiliaire dans la procédure de qualification. Les rapports d'apprentissage peuvent être établis sur ordinateur ou à la main. L'organe responsable a créé un modèle à cet effet. Il est recommandé d'utiliser ce dossier de formation ou un document comparable que vous avez élaboré vous-même. Les personnes en formation doivent compléter les rapports d'apprentissage avec des photos, des esquisses, des tableaux et des calculs. On doit aussi pouvoir identifier un lien entre les travaux et les mandats documentés et les compétences opérationnelles traitées dans le plan de formation. Les personnes en formation peuvent aussi documenter des travaux et mandats ou contenus des cours interentreprises ou des contenus d'apprentissage vus à l'école.

Afin que les personnes en formation puissent établir des rapports d'apprentissage de bonne qualité, le soutien de la formatrice ou du formateur est important. Ceux-ci indiquent à la personne en formation à quoi elles doivent faire attention dans la tenue du dossier de formation, qui les accompagne et combien de temps ils ont à disposition pour établir les rapports d'apprentissage. La formatrice responsable/le formateur responsable contrôle les rapports d'apprentissage, en parle avec les personnes en formation et propose son aide pour les établir ou les améliorer. Les formateurs ont l'obligation d'accompagner et d'exiger les rapports d'apprentissage des personnes en formation. Il est obligatoire de donner aux personnes en formation du temps d'apprentissage pour établir les rapports d'apprentissage. Le formateur clarifie aussi si et comment les autres lieux de formation (école professionnelle et centre de cours interentreprises) sont intégrés dans l'établissement des rapports d'apprentissage ou du dossier de formation et qui sont les éventuels interlocuteurs. Le modèle pour les rapports d'apprentissage mis à disposition par l'organe responsable définit la structure des rapports d'apprentissage. Pour chaque chapitre, il existe des questions-clés qui aident les personnes en formation à les établir.

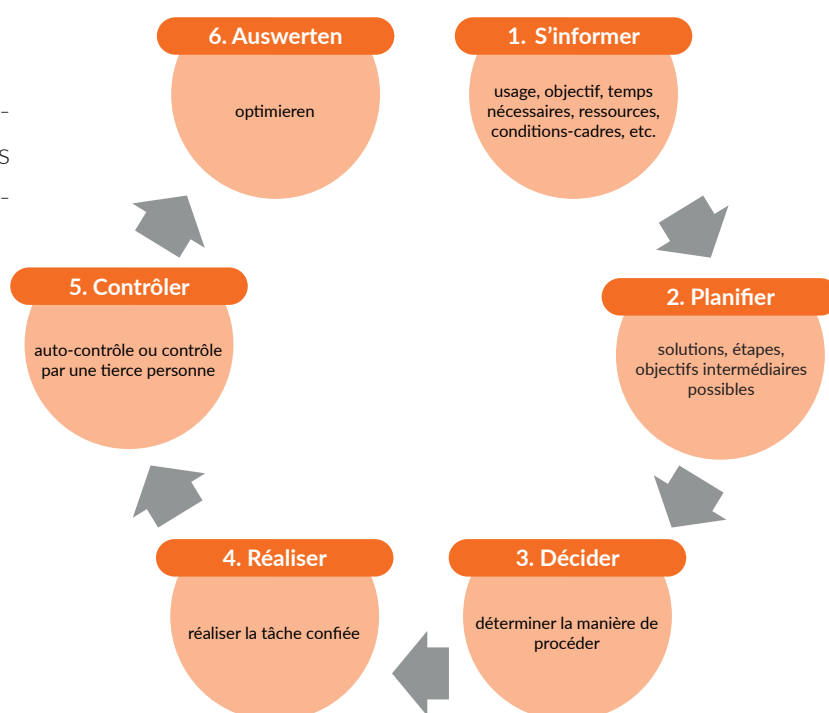
Les chapitres à traiter sont les suivants:

- Description de la situation de travail ou du mandat (Qu'est-ce qui doit être fait?)
- Préparation de l'exécution du travail ou du mandat (Comment vous préparez-vous?)
- Exécution du travail ou du mandat (Comment avez-vous procédé?)
- Retour sur le travail ou le mandat? (Comment cela s'est passé?)
- Retour sur le travail ou le mandat? (Qu'est-ce que vous avez appris?)
- Réussite de l'apprentissage
- Auto-évaluation
- Documentation photographique

Les travaux et les mandats à décrire dans les rapports d'apprentissage sont liés au travail quotidien. Logiquement, ils correspondent au programme de formation pour les entreprises. Le dossier de formation peut être classé dans le dossier de formation (chapitre 4) ou dans un classeur séparé. Il est recommandé de compléter le formulaire «Vue d'ensemble des rapports d'apprentissage». Il sert de table des matières et d'aperçu des rapports d'apprentissage et des compétences opérationnelles déjà acquises. De cette manière, les formateurs et les personnes en formation disposent d'une vue d'ensemble des compétences opérationnelles déjà traitées par les personnes en formation et des domaines dans lesquels ils doivent encore exécuter des travaux. A la fin de leur formation professionnelle initiale, les personnes en formation devraient avoir accompli des travaux et mandats relatifs à toutes les compétences opérationnelles.

La méthode en six étapes

La méthode en six étapes peut aider les personnes en formation à établir les rapports d'apprentissage aussi efficacement que possible.



Etablissement et conception des rapports d'apprentissage

Etant donné que les personnes en formation peuvent utiliser le dossier de formation comme ouvrage de référence et plus tard aussi comme carte de visite, il est important de les présenter proprement et, si possible, sans faute. Les rapports d'apprentissage doivent être documentés avec des esquisses, des dessins, des photos, des illustrations ou des calculs. En les consultant ultérieurement, les personnes en formation se souviendront de la manière dont le travail s'est déroulé.

Pour les personnes en formation, il peut être utile de parler du rapport d'apprentissage avec un ou une collègue ou avec leur formatrice ou formateur. Il est recommandé de donner aux personnes en formation du temps le plus régulièrement possible pour établir les rapports d'apprentissage, par exemple toujours le même jour de la semaine.