

L'essentiel en bref

Dans le dossier de formation, vous documentez dans trois rapports d'apprentissage les travaux ou les mandats que vous exécutez dans l'entreprise. Votre formatrice/formateur parle avec vous 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.

Les rapports d'apprentissage peuvent être établis sur ordinateur ou à la main. Pour ce faire, utilisez le modèle ou un dossier de formation comparable que vous avez créé vous-même. Complétez vos notes avec des photos, des esquisses, des tableaux et des calculs. Étant donné que vous pouvez utiliser le dossier de formation comme ou-vrage 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 complétés par des esquisses, des dessins, des photos, des illustrations ou des calculs. En les consultant ultérieurement, vous vous souviendrez de la manière dont le travail s'est déroulé.

En accord avec votre formatrice/formateur, vous pouvez aussi documenter des travaux et mandats ou contenus des cours interentreprises ou des contenus d'apprentissage vus à l'école.

Il peut être utile de parler du rapport d'apprentissage avec un ou une collègue ou avec votre formatrice/formateur. Il est recommandé de planifier du temps le plus régulièrement possible pour établir les rapports d'apprentissage – par exemple toujours le même jour de la semaine.

En cas de doutes ou d'incertitudes, adressez-vous à votre formatrice ou formateur. Il ou elle vous soutient dans la tenue du dossier de formation et vous montre à quoi vous devez faire attention. Les formateurs ont l'obligation d'accompagner et d'exiger vos rapports d'apprentissage. Du temps est mis à votre disposition pendant vos heures de travail pour l'élaboration du dossier de formation.

La formatrice responsable/le formateur responsable contrôle vos rapports d'apprentissage et en parle avec vous.

Le modèle pour les rapports d'apprentissage définit leur structure. Pour chaque chapitre, il existe des questions-clés qui vous aident à les établir. Décrivez les rapports d'apprentissage, les travaux et les mandats que vous effectuez dans votre travail quotidien.

Nous vous recommandons de remplir le formulaire «Vue d'ensemble des rapports d'apprentissage» et de réunir les rapports d'apprentissage dans un classeur. Ce formulaire sert de table des matières et d'aperçu des rapports d'apprentissage et des compétences opérationnelles déjà acquises. De cette manière, vous et votre formateur obtenez des informations sur les compétences opérationnelles déjà traitées et sur les domaines dans lesquels vous devez encore exécuter des travaux. À la fin de votre formation professionnelle initiale, vous devriez avoir accompli des travaux et mandats relatifs à toutes les compétences opérationnelles.

La méthode en six étapes

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

Prenez le formulaire «Rapport d'apprentissage» et complétez-le. Procédez en suivant les étapes suivantes:

1. Rassembler les informations: que dois-je savoir?
2. Planifier le rapport d'apprentissage: quel travail vais-je décrire? Comment vais-je le décrire?
3. Décider comment vous allez vous organiser pour établir le rapport: quelle méthode vais-je choisir?
4. Réaliser le rapport d'apprentissage: comment vais-je mettre en œuvre ce que j'ai planifié? Est-ce que je me conforme aux règles fixées?
5. Contrôler le rapport d'apprentissage: est-ce que j'ai tout décrit? Le rapport est-il correct et complet?
6. Evaluer le processus de travail et l'améliorer: qu'est-ce que j'ai bien réussi? Qu'est-ce que je dois améliorer?

