

## Sommaire «Dossier de formation»

Apprenti: ..... NPA/Lieu: .....

Entreprise: ..... NPA/Lieu: .....

### Partie 1 Notice

Introduction au dossier de formation Page 2

### Partie 2 Feuille de contrôle

1<sup>ère</sup> année Page 3

2<sup>e</sup> année Page 4

3<sup>e</sup> année Page 5

### Partie 3 Activités et réflexions

Exemple de dossier de formation Pages 6 - 7

Formulaire «Activités» Page 8 et suivantes

Formulaire «Réflexions» Page 9 et suivantes

## Notice

Le dossier de formation est un livre de travail qui informe tant des activités que des constatations et conclusions, c'est-à-dire qu'il ne contient pas de données confidentielles.

Le dossier de formation est subdivisé selon le principe des deux pages: les activités sont énumérées sur la première page et les réflexions correspondantes sur la page suivante.

Dans une première étape, les activités sur un thème spécifique au métier sont notées; dans une deuxième étape, les diverses activités font l'objet de réflexions ciblées.

Activités	Réflexions
Cette colonne du dossier de formation (activités) informe du déroulement et de l'avancement des travaux dans un domaine de formation ou sur un thème spécifique du métier.	Cette colonne du dossier de formation (réflexions) informe du comportement individuel face au travail et au processus d'apprentissage du métier. On rend compte pour soi-même et pour d'autres des activités et de l'acquisition des compétences-clés.

Les activités peuvent être décrites sur plusieurs pages. Les réflexions sont notées sur la dernière page. Les activités et les réflexions constituent une unité (une inscription).

### Le dossier de formation répond aux objectifs suivants:

- ✓ Assumer sa propre responsabilité
- ✓ Faire apparaître clairement le degré de réalisation des compétences
- ✓ Permettre de contrôler les progrès accomplis
- ✓ Empêcher la formation unilatérale (en suivant le contenu du plan de formation)
- ✓ Comblent les lacunes de formation par des questions ciblées
- ✓ Constituer une base pour l'évaluation des situations de travail et d'apprentissage (STA)
- ✓ Constituer une base et en même temps un élément de la gestion de projets
- ✓ Permettre la réflexion (retour de la pensée sur soi-même, connaissance de soi et développement personnel)
- ✓ Représenter une prestation vis-à-vis des apprentis et des formateurs
- ✓ Permettre, au niveau supérieur, un contrôle de la qualité de la formation en entreprise par l'Office fédéral de la formation professionnelle
- ✓ Préparer au monde du travail (l'établissement de rapports explicites et révélateurs facilite la facturation aux clients, contrôle des temps prédéfinis dans les travaux de routine, planification des heures de travail avec contrôles ultérieurs correspondants. La réflexion permet la correction ciblée des erreurs pour les mandats ultérieurs)
- ✓ Constituer une base et une préparation à un travail de projet individuel (TPI) et un travail d'approfondissement (TA)
- ✓ Il peut être utilisé comme auxiliaire dans la procédure de qualification



**Feuille de contrôle****2<sup>e</sup> année**

Nom de l'apprenti: .....

La feuille de contrôle sert à définir les différents éléments des contrôles de la formation pendant la durée de l'apprentissage.

Il peut s'agir:

- d'un rapport de qualification  
(auto-évaluation ou évaluation par un tiers des objectifs de formation et des compétences)
- d'un contrôle du dossier de formation: annotations (activités / réflexions)
- d'un entretien sur les prestations à l'école professionnelle
- d'un entretien sur le rapport des cours interentreprises

Date	Signature formateur	Remarques
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....

**Feuille de contrôle**
**3<sup>e</sup> année**

Nom de l'apprenti: .....

La feuille de contrôle sert à définir les différents éléments des contrôles de la formation pendant la durée de l'apprentissage.

Il peut s'agir:

- d'un rapport de qualification  
  (auto-évaluation ou évaluation par un tiers des objectifs de formation et des compétences)
- d'un contrôle du dossier de formation: annotations (activités / réflexions)
- d'un entretien sur les prestations à l'école professionnelle
- d'un entretien sur le rapport des cours interentreprises

Date	Signature formateur	Remarques
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....
		.....

**Activités (exemple)**

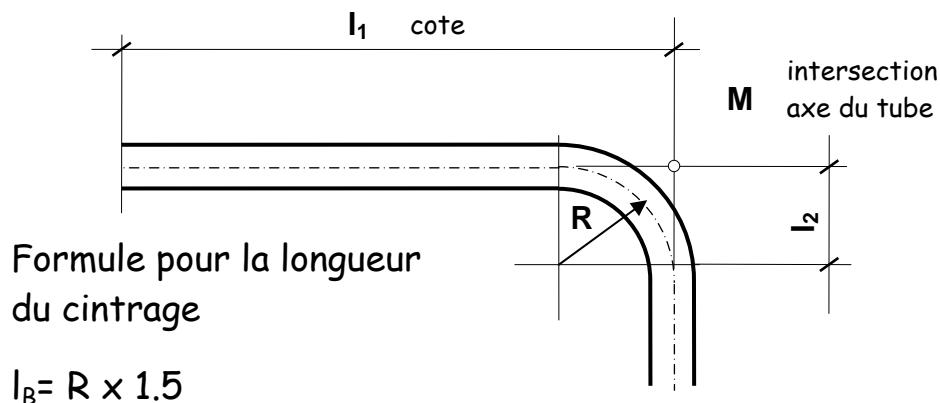
Nom: .....

Travaux, croquis effectués, check-lists établies, etc.

Questions directrices (clés): qui, quoi, où, comment, avec quoi, pendant combien de temps?

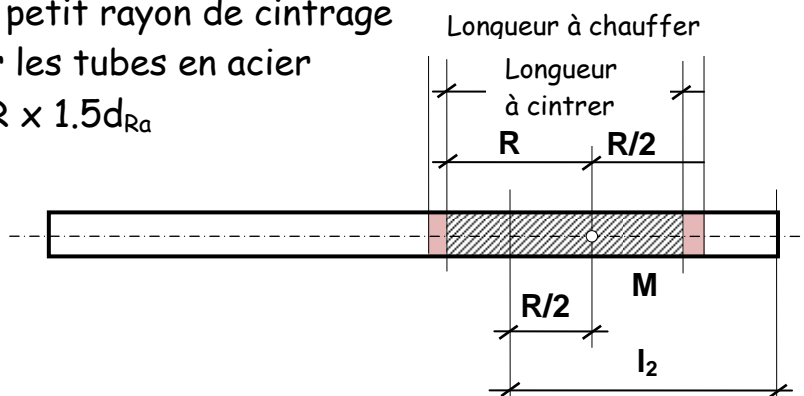
Domaine de formation / thème: **Cintrage de tubes en acier**  
**Marquage des longueurs de pliage**

Lundi 24 février, Freddy Müller, mon formateur, m'a montré comment on marque des coudes sur des tubes. Il a marqué et cintré avec moi 2 coudes. Puis j'avais 2 heures pour m'exercer tout seul. Ensuite, nous avons discuté de mon travail. Il faut encore que je m'exerce pour que je maîtrise bien le cintrage.



Plus petit rayon de cintrage pour les tubes en acier

$$l_B = R \times 1.5d_{Ra}$$



1. Marquer la cote sur le tuyau
2. Calculer la longueur de cintrage
3. Marquer la longueur de cintrage selon la méthode 2/3 ; 1/3
4. Compter en plus 10 mm de chaque côté pour la longueur de chauffe

**Réflexions (exemple)**

Nom: .....

Réfléchir aux travaux effectués (réflexions). Répondez aux questions-clés énumérées.

 Domaine / thème: **Façonnage de tubes en acier**  
**Marquage des longueurs de cintrage**

Questions-clés	Réponses
1. Qu'ai-je appris de spécial dans ce travail?	Il est important de calculer avec précision les mesures et de les marquer. Je sais maintenant que je dois toujours mesurer du milieu au milieu. Pour la longueur à chauffer, il faut encore ajouter quelques mm de chaque côté.
2. Comment est-ce que j'évalue ma prestation, y compris la justification? Exigence: 0 = non remplie 1 = partiellement remplie 2 = remplie	Mon évaluation pour ce travail: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/>  Justification: J'ai eu de la peine à calculer de tête les mesures et j'ai donc fait quelques erreurs. Lors du marquage, je n'ai pas été assez précis au début.
3. Qu'est-ce que je veux modifier ou améliorer la prochaine fois?	Faire tout d'abord un croquis et y porter proprement toutes les mesures et seulement ensuite faire les marquages sur le tube.
4. Pour le travail en équipe: a) En quoi ai-je contribué à la réussite du travail? b) Que vais-je améliorer lors du prochain travail en équipe?	
5. Quelles compétences ai-je acquises?	

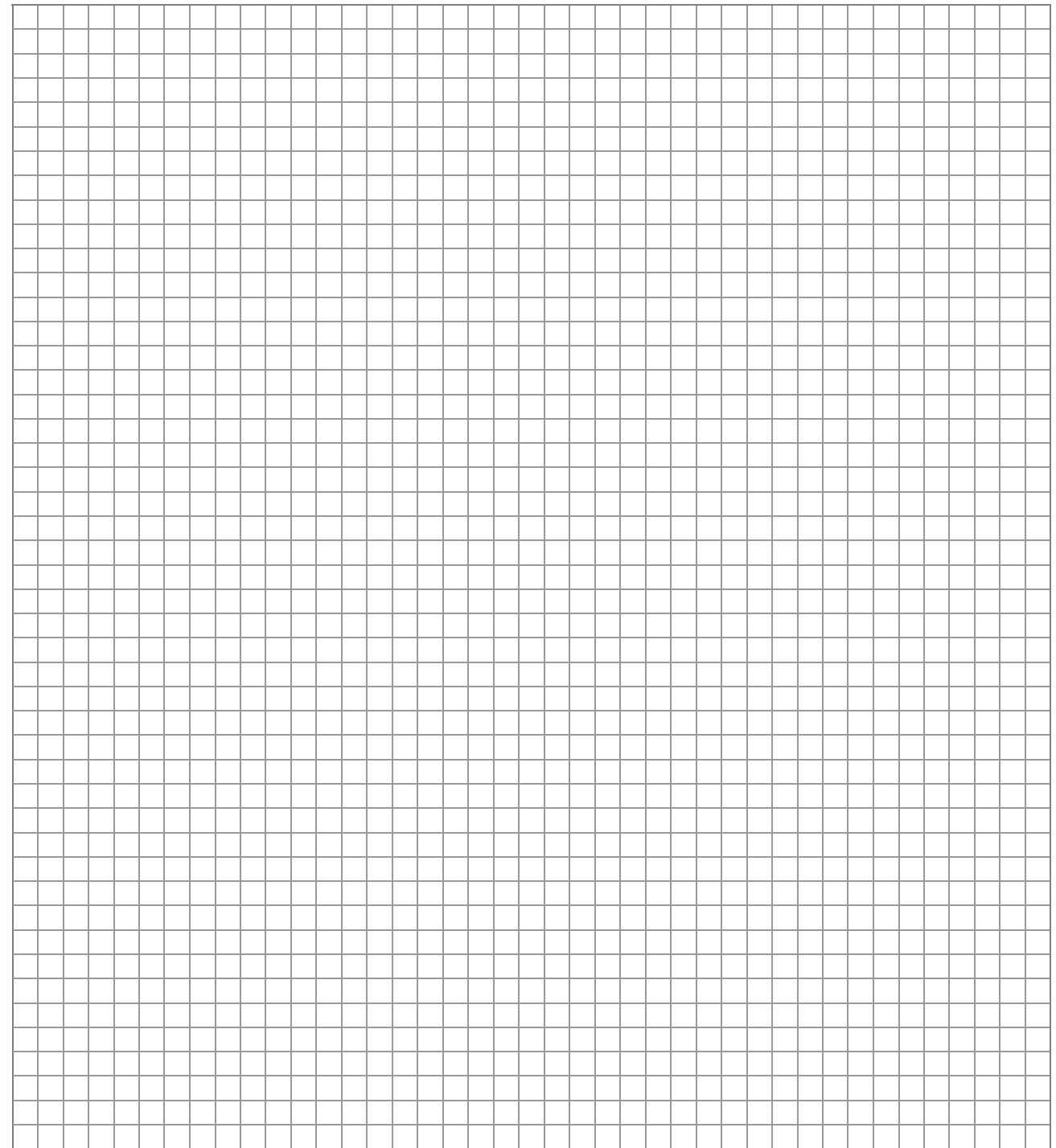
## Activités

Nom: .....

Travaux, croquis effectués, check-lists établies, etc.

Questions directrices (clés): *qui, quoi, où, comment, avec quoi, pendant combien de temps?*

Domaine / thème: .....



Date: ..... Signature: ..... Formateur: .....



## Réflexions

Nom: .....

Réfléchir aux travaux effectués (réflexions). Répondez aux questions-clés énumérées.

Domaine / thème: .....

.....

Questions-clés	Réponses
<p>1. Qu'ai-je appris de spécial dans ce travail?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>2. Comment est-ce que j'évalue ma prestation, y compris la justification?</p> <p>Exigence:</p> <p>0 = non remplie</p> <p>1 = partiellement remplie</p> <p>2 = remplie</p>	<p>Mon évaluation pour ce travail: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Justification: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>3. Qu'est-ce que je veux modifier ou améliorer la prochaine fois?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Pour le travail en équipe:</p> <p>a) En quoi ai-je contribué à la réussite du travail?</p> <p>b) Que vais-je améliorer lors du prochain travail en équipe?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5. Quelles compétences ai-je acquises?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

**Activités**

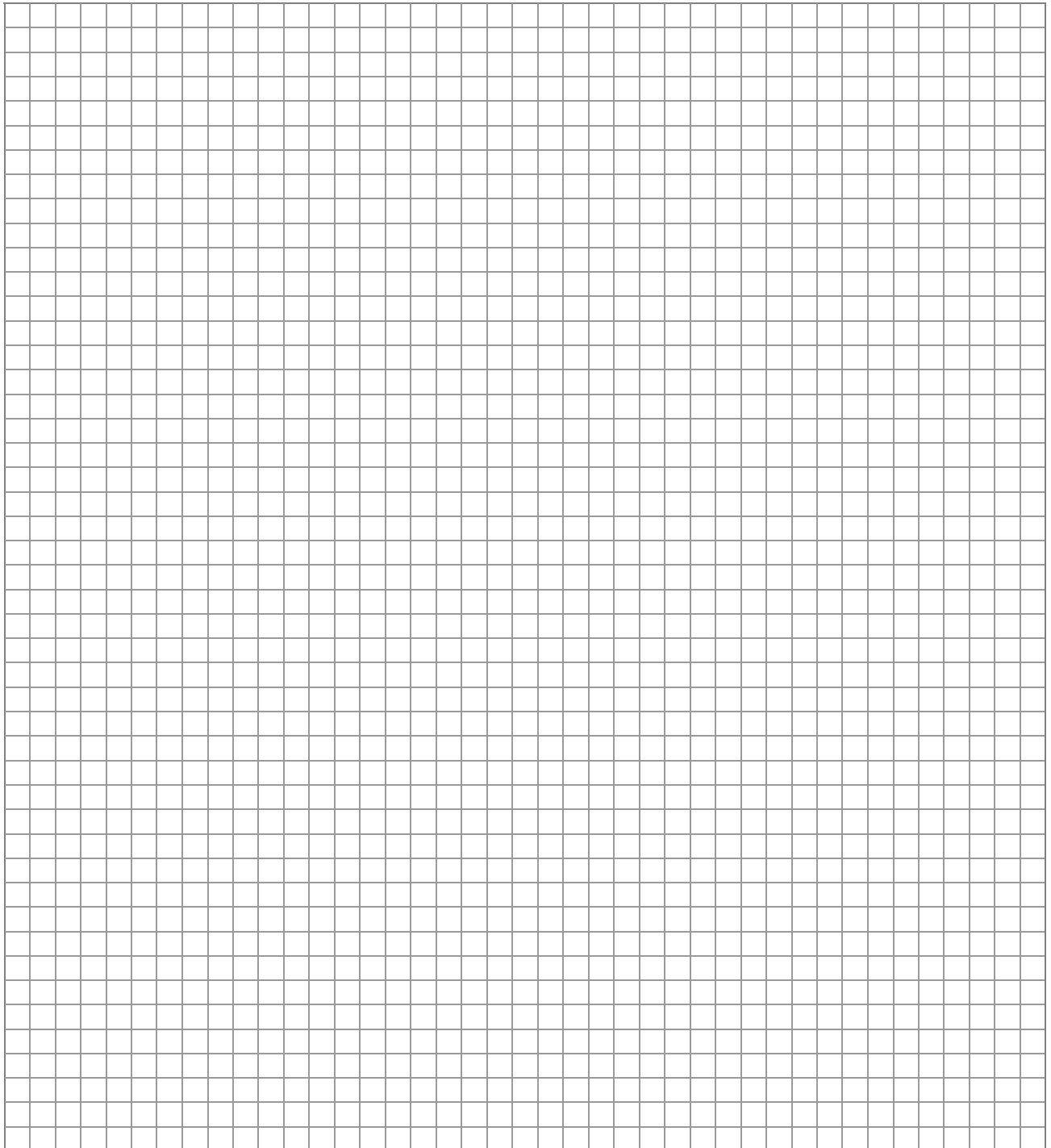
Nom: .....

Travaux, croquis effectués, check-lists établies, etc.

Questions directrices (clés): *qui, quoi, où, comment, avec quoi, pendant combien de temps?*

Domaine / thème: .....

.....



Date: ..... Signature: ..... Formateur: .....

## Réflexions

Nom: .....

Réfléchir aux travaux effectués (réflexions). Répondez aux questions-clés énumérées.

Domaine /thème: .....

.....

Questions-clés	Réponses
1. Qu'ai-je appris de spécial dans ce travail?	..... ..... ..... .....
2. Comment est-ce que j'évalue ma prestation, y compris la justification? Exigence: 0 = non remplie 1 = partiellement remplie 2 = remplie	Mon évaluation pour ce travail: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> Justification: ..... ..... .....
3. Qu'est-ce que je veux modifier ou améliorer la prochaine fois?	..... ..... ..... .....
4. Pour le travail en équipe: a) En quoi ai-je contribué à la réussite du travail? b) Que vais-je améliorer lors du prochain travail en équipe?	..... ..... ..... .....
5. Quelles compétences ai-je acquises?	..... ..... ..... .....