

## 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)
- ✓ Comblar 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****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)

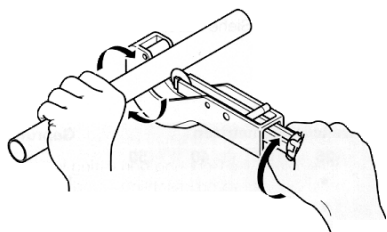
Nom: .....

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

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

Domaine de formation / thème: **Systemes d'alimentation Mepla**  
(tuyaux composites)

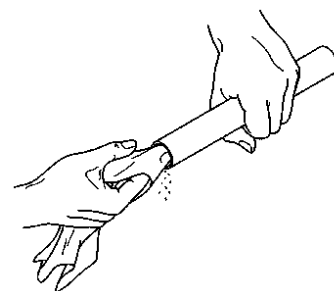
Lundi 24 février, mon formateur, Freddy Müller m'a montré comment on met en œuvre le système Mepla pour les raccords à sertir. Nous avons préparé un bout de tuyau et serti un raccord Mepla. J'ai ensuite préparé seul pendant 1 heure des tronçons que j'ai ensuite sertis avec l'aide de Freddy Müller. Nous avons ensuite parlé de mon travail.



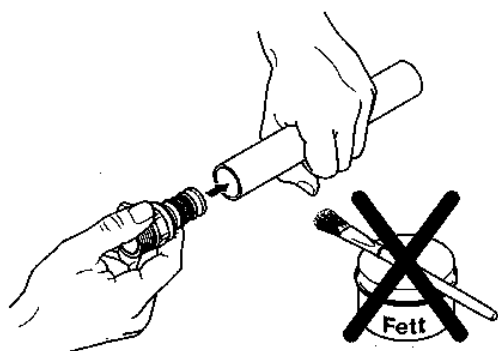
Couper le tuyau avec un coupe-tubes, bien d'équerre, en tenant compte des mesures (ne pas utiliser de scie)



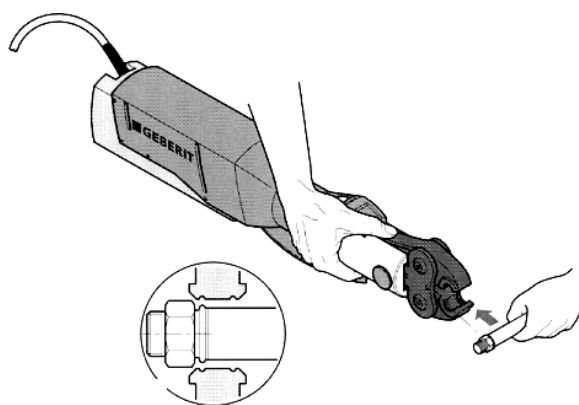
Ebarber à l'aide de l'outillage l'intérieur du tuyau qui se calibrera automatiquement.



Enlever les copeaux à l'intérieur du tuyau.



Contrôler que le joint soit présent, introduire le raccord dans le tuyau par des mouvements rotatifs jusqu'en butée. Ne pas utiliser d'huile ou de graisse.



Lorsque j'introduis l'assemblage dans la mâchoire, veiller qu'elle soit bien positionnée sur le tuyau et le raccord. Avant de sertir, toujours contrôler que l'on utilise la bonne mâchoire.

**Réflexions (exemple)**

Nom: .....

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

 Domaine / thème: **Systèmes d'alimentation Mepla  
(tuyaux composites)**

Questions-clés	Réponses
1. Qu'ai-je appris de spécial dans ce travail?	<p>Il est important de manipuler soigneusement le tuyau. Je sais maintenant que je dois toujours travailler précisément et proprement parce que de l'eau potable coule dans les tuyaux. Je dois aussi utiliser d'autres outils pour d'autres systèmes à sertir.</p>
2. Comment est-ce que j'évalue ma prestation, y compris la justification? Exigence: 0 = non remplie 1 = partiellement remplie 2 = remplie	<p>Mon évaluation pour ce travail: 0 <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/></p> <p>Justification: Je n'ai pas eu de difficulté à utiliser la sertisseuse. Mais lors du changement du diamètre du tuyau, j'ai utilisé la même mâchoire et j'ai endommagé le tube.</p>
3. Qu'est-ce que je veux modifier ou améliorer la prochaine fois?	<p>Avant de sertir, toujours contrôler que l'on utilise la bonne mâchoire, adaptée au diamètre du tuyau.</p>
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?	<p>a) Lors de plusieurs sertissages, j'ai aidé à faire en sorte que le tuyau reste droit.</p> <p>b) Je sais maintenant quels outils et auxiliaires sont nécessaires et je peux les préparer.</p>
5. Quelles compétences ai-je acquises?	





## 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?	..... ..... ..... .....

**Activités**

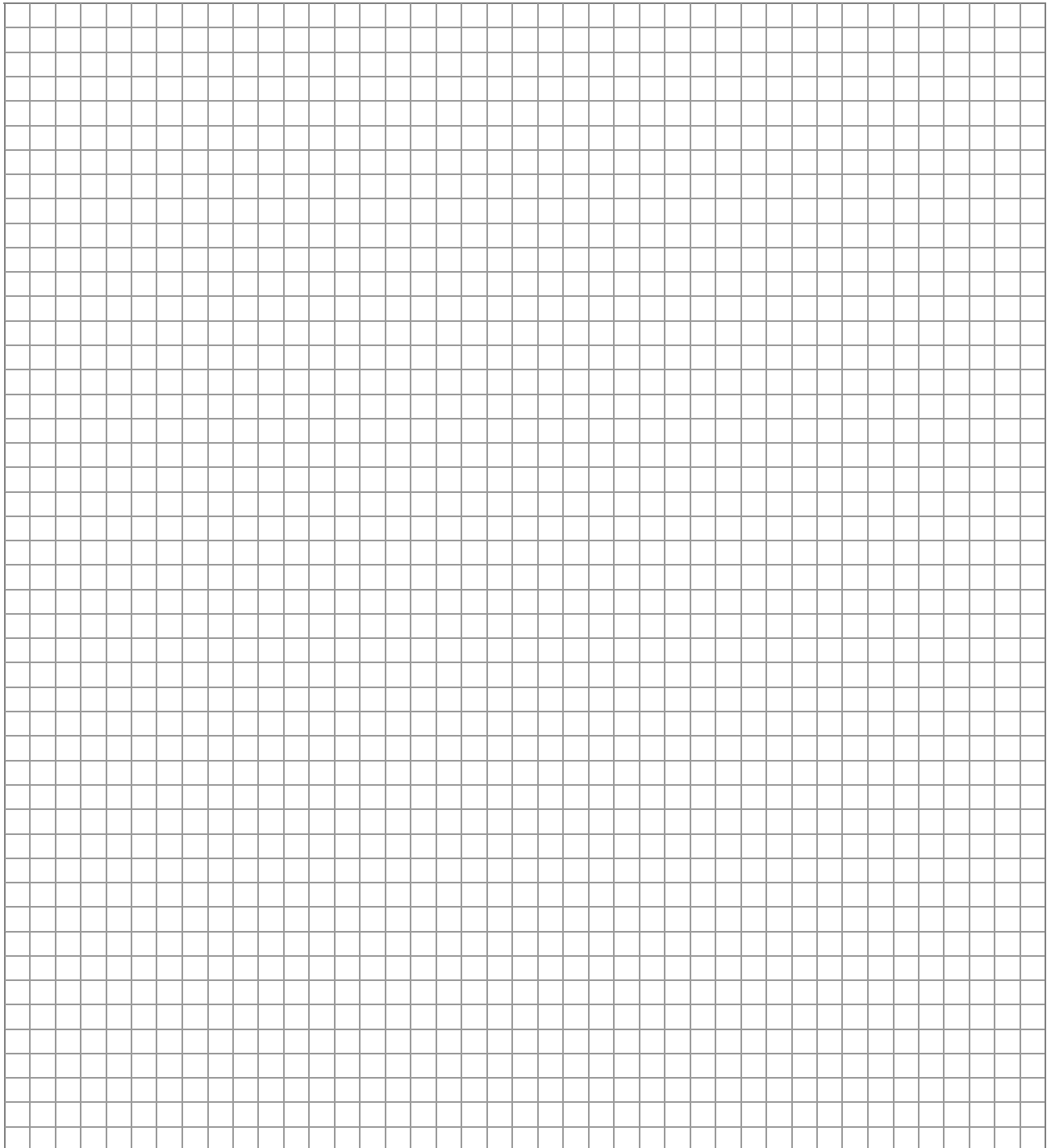
Nom: .....

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>