

Comment tenir le dossier de formation?

Objectifs

Le dossier de formation remplit différentes fonctions:

- Pour le formateur il constitue un guide et un instrument de contrôle pour la conception de la formation des apprenants à l'intérieur de l'entreprise.
- Il sert d'élément d'orientation à la personne en formation.
- Il est un instrument important pour contribuer à la promotion de la formation professionnelle et à la mise en réseau des trois lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle et cours interentreprises). L'enseignant spécialisé à l'école professionnelle instruit sur le sens, le but et la manipulation du dossier de formation. Tous les trois lieux de formation soutiennent la personne en formation dans la tenue du dossier de formation.

Les artisanes/artisans du cuir et du textile CFC doivent:

- être incités par le dossier de formation à observer et à réfléchir aux processus dans l'entreprise formatrice ainsi que dans leur environnement professionnel et personnel.
- élaborer des enregistrements sur l'entreprise en raison des thèmes prescrits et autres et mettre les bases instruites à l'école professionnelle et les instructions dans les cours interentreprises en rapport avec leurs activités dans l'entreprise formatrice.
- exprimer leur autonomie et leur esprit d'initiative dans le dossier de formation par de propres commentaires et présentations.

Tenue du dossier de formation

Le dossier de formation appartient à la personne en formation. En principe elle est responsable de l'élaboration des thèmes ainsi que de la présentation propre, correcte et compréhensible.

Les critères suivants s'appliquent pour la tenue du dossier de formation:

- Tous les 15 jours, un projet doit être traité (dessin technique et/ou descriptif).
- Par semestre les **4 thèmes** prescrits doivent être accomplis.
- Par semestre au moins **4 dessins/esquisses techniques** et au moins **3 descriptifs** (planning du déroulement et temporel etc.) doivent être disponibles.
- Des photos peuvent également être jointes ou collées en tant qu'aide et explication.
- Les textes sont à écrire au stylo à bille et/ou sur ordinateur.
- Les papiers suivants peuvent être utilisés:
A4 et A3 faiblement quadrillé, A4 et A3 blanc, neutre.

Tâches du formateur en entreprise (maître d'apprentissage)

Le formateur, l'école professionnelle et le cours interentreprises accompagnent la personne en formation dans son travail.

Le formateur détermine au début de chaque semestre les thèmes et le délai d'établissement. Les thèmes sont à répartir par semestre sur la fiche de planning et de contrôle.

Chaque mois, le formateur contrôle et signe les travaux exécutés dans le dossier de formation. Les contrôles sont effectués selon les critères suivants:

- ✓ Dessins: bien-fondé technique, cotation, exécution
- ✓ L'exactitude des descriptifs de travail, traités et journaux quotidiens (contrôle d'apprentissage personnel).
- ✓ Exécution dans les délais
- ✓ Visa: avec timbre et signature du formateur

Rôle de l'école professionnelle

Les enseignants des connaissances professionnelles et de la culture générale ont connaissance de la tenue du dossier de formation. Ils soutiennent dans la mesure du possible la personne en formation dans la tenue de ce dossier de formation.

Rôle des cours interentreprises (CI)

Les chargés des cours CI contrôlent le dossier de formation et l'évaluent. Cette note est communiquée au formateur avec l'évaluation du cours. En même temps ils soutiennent aussi bien que possible la personne en formation dans la tenue du dossier de formation.

Procédure de qualification: Connaissances professionnelles

Pour la procédure de qualification (examen de fin d'apprentissage) dans le domaine de qualification connaissances professionnelles orales, les questions se basent sur les matières du dossier de formation.

La commission des examens décide de la date buttoir de l'envoi du dossier de formation.

Exemples modèles

Les exemples modèles en annexe donnent une idée comment tenir le dossier de formation.