 Note sur la vidéo explicative | 912

Le dossier de formation

Cette note contient le texte complet et parlé de la vidéo explicative «Le dossier de formation». Le tapuscrit et fourni sous la forme d’un document séparé pour faciliter la navigation sur le site formationprof.ch. Il peut être complété par des notes personnelles et sert ainsi d’aide-mémoire.

VOICI LÉA

Léa est apprentie cuisinière en deuxième année de formation. Elle est très motivée et aime travailler dans la cuisine de son entreprise formatrice où elle fait preuve d'un grand engagement.

Mes notes:

TENIR UN DOSSIER DE FORMATION ­– LÉA CONSTITUE UN DOSSIER DE FORMATION

Tout au long de sa formation professionnelle de base, Léa est formée pour devenir une professionnelle compétente. Cela signifie qu'elle acquiert un grand nombre de nouvelles connaissances et qu'elle les applique quotidiennement en cuisine.

Confrontée à tant de nouveautés, elle pourrait aisément perdre le Nord.

C'est pourquoi elle établit un dossier de formation afin de documenter son apprentissage: ainsi elle peut récapituler les nouvelles techniques de travail apprises et se pencher sur les acquis, mais aussi sur ce qui s'est moins bien passé et nécessite donc d'être amélioré.

Comme dans de nombreuses autres professions, Léa est autorisée à consulter son dossier de formation lors de l'examen pratique final. Par conséquent, lors de la procédure de qualification, elle a accès à l'ensemble du contenu qu'elle a consigné consciencieusement.

Mes notes:

TENIR UN DOSSIER DE FORMATION – COMMENT LÉA DOCUMENTE-T-ELLE SON DOSSIER DE FORMATION

Constituer un dossier de formation consiste à rédiger des rapports d'apprentissage sur tous les travaux importants pour la profession. Par exemple, Léa souhaite détailler la réalisation de son premier flan caramel qui s'est avéré être une réussite.

Afin de documenter cette activité de manière structurée, Léa applique la méthode des six étapes. Léa peut ainsi suivre ses progrès et identifier ses difficultés étape par étape dans son dossier de formation.

Son formateur en entreprise ne lui a pas spécifié si elle devait utiliser un ordinateur pour documenter son dossier sous forme numérique ou si elle devait le faire à la main. Le CSFO met à disposition en ligne un modèle de document Word et propose aussi un bloc de formulaires de rapports d'apprentissage en format papier.

Pour commencer, Léa rassemble les informations et réfléchit aux questions suivantes:

– Que dois-je savoir pour rédiger le rapport d'apprentissage?

– Comment ai-je exécuté le travail?

– Qu'ai-je appris de nouveau durant cette activité?

Ensuite, elle détermine comment elle souhaite structurer le rapport d'apprentissage. Afin d'obtenir une présentation impeccable, Léa prévoit de s'accorder suffisamment de temps.

Arrivée à la troisième étape, Léa décide d'utiliser l'ordinateur pour documenter la préparation du flan caramel. Aujourd'hui, elle profite du fait qu'elle a pris des photos avec son téléphone portable pendant qu'elle travaillait. Elle peut les utiliser pour illustrer cette tâche.

Il s'agit maintenant de formuler la partie écrite: bien que Léa ait pris des photos pour illustrer les étapes de travail, un dossier de formation se compose essentiellement d'énumérations précises. Léa prend soin de décrire le travail exécuté de manière compréhensible.

Une fois le rapport d'apprentissage rédigé, Léa relit son contenu très soigneusement:

– Les quantités d'ingrédients sont-elles correctes?

– Ai-je décrit correctement les différentes étapes de travail?

– Ai-je utilisé correctement la terminologie technique?

Léa consacre du temps à la relecture de son compte rendu.

La dernière étape requiert la conduite d'une autoréflexion, c'est-à-dire de vérifier l'exactitude de son travail. La composition de bons rapports d'apprentissage nécessite de la pratique. Pour améliorer sa manière de documenter, Léa réfléchit à ce qu'elle pourrait perfectionner lorsqu’elle constituera un prochain rapport d'apprentissage.

Mes notes:

RAPPORT DE FORMATION – COMMENT S'ÉTABLIT LE LIEN AVEC LE RAPPORT DE FORMATION?

Le dossier de formation sert souvent de base pour le rapport de formation. Grâce au dossier de formation, le formateur a une vue d'ensemble du déroulement de la formation et peut reconnaître la motivation et l'intérêt pour le métier dont fait preuve la personne en formation.

Mes notes:

VUE D'ENSEMBLE DES RAPPORTS D'APPRENTISSAGE – COMMENT LÉA GARDE-T-ELLE UNE VUE D'ENSEMBLE DE SES RAPPORTS D'APPRENTISSAGE?

Entre-temps, Léa est sur le point de passer son examen final. Heureusement, elle a documenté bon nombre de ses tâches exactement comme elle l'avait fait lors de la réalisation de la crème renversée au caramel. Elle dispose aujourd'hui d'une vaste collection de rapports dans lesquels elle a décrit les différentes techniques de travail apprises. Grâce à ce document de référence, Léa possède une vue d'ensemble de la formation et, dans l'index des rapports d'apprentissage, elle a indiqué les compétences opérationnelles auxquelles correspondent les différentes tâches recensées.

Mes notes:

CONCLUSION – LÉA EST BIEN PRÉPARÉE

Léa est maintenant bien préparée pour la procédure de qualification pratique, notamment grâce à son dossier de formation.

Léa a constitué un outil de référence qui rassemble les tâches qu'elle a réalisées. Elle s'est ainsi créé une carte de visite professionnelle dont elle pourra être fière encore longtemps après sa formation!

Mes notes:

ALTERNATIVES

Dans cette vidéo explicative, nous avons présenté le dossier de formation générique du CSFO - voir ***www.pef.formationprof.ch***.

Un dossier de formation spécifique à la profession est disponible pour la plupart des formations professionnelles initiales. Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'entreprise formatrice, des cours interentreprises (CIE) ou de l'école professionnelle.

Mes notes:

