

Dossier de formation et de
performance
Artisanes/artisans du cuir et du textile
CFC

Orientation :

Véhicules et technique
Maroquinerie
Sport équestre

Préface

Dans le cadre de la nouvelle conception de l'apprentissage professionnel au sein de l'Association Suisse du Cuir et du Textile (ASCT), non seulement l'ordonnance sur l'éducation et le plan de formation, mais aussi le plan de formation standard pour l'école professionnelle et les cours interentreprises ont récemment été examinées.

Le dossier de formation (auparavant journal de travail) est un moyen d'appuyer la formation dans l'entreprise. Il est utile tant aux apprenties et apprentis qu'aux formatrices et formateurs en entreprise et s'applique dans toutes les branches. La personne en formation (PEF) tient régulièrement le dossier de formation. Elle y enregistre :

- tous les travaux importants accomplis,
- les compétences et
- l'expérience acquise dans l'entreprise.

Ce dossier sert d'ouvrage de référence et vise à assurer un lien entre les entreprises de formation, les écoles professionnelles et les cours interentreprises.

Rôle de l'entreprise de formation

L'entreprise de formation dispose de directives claires pour la formation. Vous pouvez les voir dans la documentation d'apprentissage avec les sujets donnés et les contenus des CIE. Le rapport sur l'éducation permet un suivi ciblé de la formation et des progrès de l'apprentissage.

Rôle des cours interentreprises (CIE)

Les instructeurs des CIE aident autant que possible la PEF à réaliser et utiliser ce dossier de formation. Les cours interentreprises garantissent que les techniques de travail de base sont enseignées. Une grande importance est attachée au travail et à la planification du temps dans ces cours.

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. **L'enseignant de la discipline à l'école professionnelle instruit l'objectif, le but et la manipulation de la documentation d'apprentissage.** Le programme standard fournit trois domaines pour enseigner le contenu de l'école :

- **CONNAISSANCES:** Contenu théorique professionnel
- **CALCUL :** contenu de calcul professionnel
- **REPRÉSENTER :** Dessin technique, esquisse et conception (forme et couleur)

Les trois lieux d'apprentissage prennent en charge l'apprenant à garder la documentation d'apprentissage.

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.

1 Aperçu

L'article 12 de l'ordonnance sur la formation professionnelle de base des artisans du cuir et du textile CFC contient les informations suivantes sur la documentation d'apprentissage :

¹ La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

² Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

³ Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

Le dossier de formation permet aux personnes en formation et aux formateurs de l'entreprise de suivre le processus d'apprentissage. En même temps, il est utilisé pour évaluer la pratique professionnelle tout au long de la formation et se compose des éléments suivants :

Instruments	Tenu par	Périodicité
Dossier de formation (DF)	Personne en formation	constamment
Les conversations entre la PEF et formateurs	Personne en formation Formateur/ responsable de la formation en entreprise	Constamment, conformément aux réglementations cantonales
Commentaires sur les compétences	Personne en formation Formateur/ responsable de la formation en entreprise	A la fin de chaque semestre du 1er au 6ème semestre
Rapport du responsable de la formation	Formateur/ responsable de la formation en entreprise	Un rapport à la fin de chaque semestre.

2 Vue détaillée

2.1 Dossier de formation (DF)

Le dossier de formation (DF) remplit différentes fonctions :

- Pour le formateur, elle représente un guide et un instrument de contrôle pour l'organisation de la formation des apprentis en entreprise.
- Elle aide les apprentis à s'orienter.

Introduction

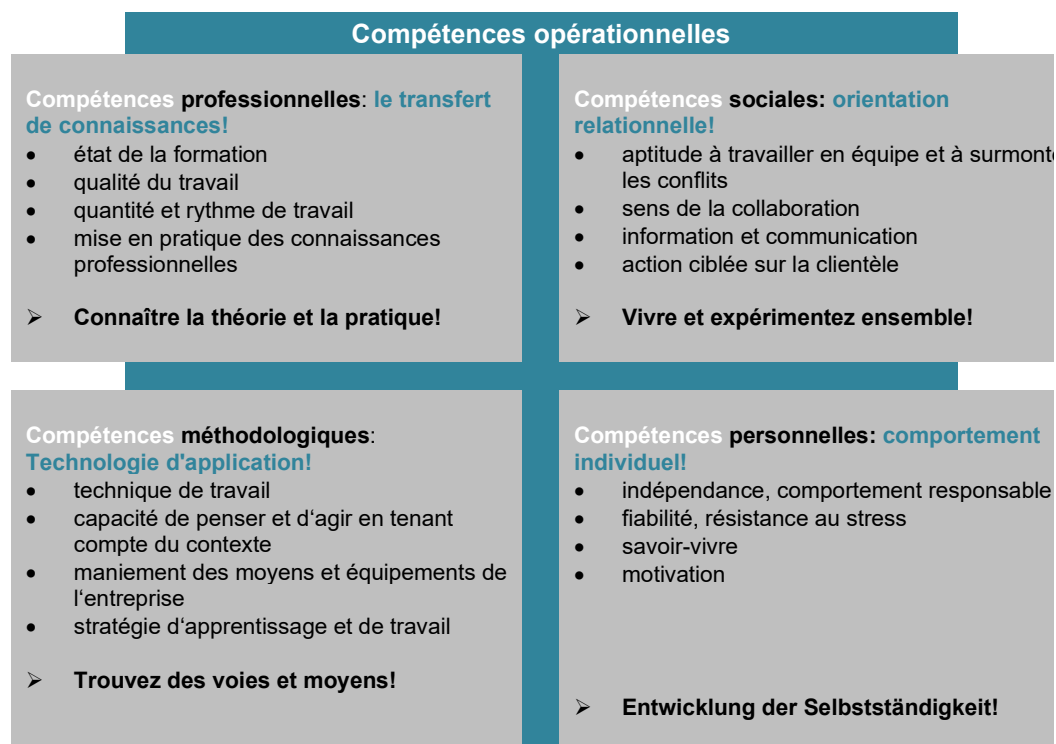
Le dossier de formation (DF) est un "livre de travail" contenant des réalisations qui se produisent pendant l'apprentissage. Sur la base des situations décrites dans le plan pédagogique, les PEF insèrent ses observations et réflexions sur les situations :

- comment la situation dans l'entreprise a-t-elle été présentée ? (S'agit-il d'un événement de la catégorie de situation examinée ?)
- comment et quand les ressources acquises font face aux situations;
- à quelle fréquence il a pu s'entraîner à gérer cette situation;
- quel était son niveau d'éducation au moment où il a vécu la situation.

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Apprendre à travers la documentation pour observer et réfléchir aux processus de l'entreprise de formation et être stimulé dans le contexte professionnel et personnel. • Apprendre les sujets de base, ainsi que traiter les sujets de l'école professionnelle et les instructions des cours interentreprises qui concernent également la vie quotidienne dans l'entreprise de formation. • Être capable d'exprimer, avec indépendance et initiative, la documentation d'apprentissage avec ses propres commentaires et descriptions.
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"> • La PEF est responsable de la rédaction du DF. • Le formateur examine régulièrement le DF et discutera des sujets importants avec le PEF lors de l'entretien.
Périodicité	Le dossier de formation est constamment mis à jour.
Perte de temps pour le DF	<p>Les PEF disposent de suffisamment de temps pour gérer le DF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'entreprise les PEF doivent avoir assez de temps pendant les heures de travail pour prendre des notes (mots clés), mesures, esquisser et prendre des photos. • À la maison, les PEF doivent prévoir suffisamment de temps pour les ajouts, les mises en page, la rédaction des textes finaux, des dessins et des travaux détaillés.
Rédaction de la DF	<p>En règle générale, le travail important de la vie quotidienne est documenté et présenté dans les rapports d'apprentissage. Il faut penser à l'exécution des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quel était le but? • Comment j'ai procédé? • Quels outils ai-je utilisé? <p>Le dossier de formation est la propriété de l'apprenti/e. Par principe, il/elle est responsable de la rédaction des thèmes et de la présentation propre, correcte et compréhensible.</p> <p>Les prescriptions suivantes s'appliquent pour la rédaction du DF:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 thèmes prédéfinis doivent être effectués par semestre. • Au moins 4 sujets / projets à choix libre par semestre sont requis (description de poste, planification du temps, descriptions de produits, compétences opérationnelles, autoréflexion, etc.). • Il est également permis d'ajouter et de coller des photos en guise de soutien et d'explication • Dans le cinquième et le sixième semestre, un vaste projet avec des photos, des croquis ou des dessins doit être établi chaque mois. • Les textes doivent être écrits au stylo et/ou par ordinateur. • Il est permis d'utiliser les papiers suivants : A4 et A3 faiblement quadrillés, A4 et A3 blanc, neutre. • Le DF peut être présenté à la fois physiquement et digital.
Terme	Le candidat doit fournir au jury d'examen le DF avant la fin du mois d'avril du sixième semestre. La date sera communiquée par le secrétariat de l'ASCT.

Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles associées à chaque emploi doivent être répertoriées.

**L'autoréflexion**

- Ai-je fait le travail de manière satisfaisante ?
- Qu'est-ce que j'ai bien ou pas bien fait ?
- Où ai-je eu des problèmes ou des difficultés ?
- Comment ai-je géré les difficultés ?
- Y a-t-il des choses que je peux faire différemment la prochaine fois pour obtenir des résultats encore meilleurs ?
- Puis-je faire le travail moi-même la prochaine fois ou ai-je besoin d'un soutien supplémentaire ?
- Où ai-je encore besoin d'assistance ?

Tâches du formateur (responsable)

Le formateur, l'école professionnelle et les cours inter-entreprises soutiennent le PIF dans ses travaux.

Au début de chaque semestre, le formateur fixe les thèmes et la date d'exécution. Les sujets / projets doivent être ventilés sur la feuille de planification et vérifiés chaque semestre.

Chaque mois, le formateur vérifie et signe le travail effectué dans la DF. Le contrôle est effectué selon les critères suivants :

- Dessins : exactitude technique, dimensions, exécution
- Exactitude des descriptions de poste, des documents et des quotidiens (contrôle de la formation personnelle).
- Conditions de livraison.
- Visas : avec le cachet et la signature du formateur.

2.2 Commentaires sur le rapport de formation

L'ordonnance de formation, section 7, indique que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un document ad hoc attestant le niveau atteint par la personne en formation.

Formateur / trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre. Le rapport de formation répond à cette obligation. Les formatrices et les formateurs devraient cependant aussi aborder le niveau de la formation avec l'apprenti ou l'apprentie indépendamment du rapport de formation.

L'entretien offre une bonne occasion de commenter et d'évaluer le contenu du dossier de formation.

Forme du rapport de formation

Le rapport de formation peut se présenter sous différentes formes. L'une d'entre elles peut découler des formulaires utilisés pour établir les certificats de travail. Il peut aussi s'agir d'une adaptation du formulaire rempli pendant les entretiens d'évaluation des collaboratrices et collaborateurs.

Certaines organisations du monde du travail publient des formulaires d'appréciation propres à leur champ d'activité. Le formulaire « Rapport de formation » du CSFO est neutre. Il s'agit d'un moyen réalisé en tenant compte des besoins spécifiques de la formation à la pratique professionnelle ; les formateurs / trices peuvent le reprendre (voir www.ca.formationprof.ch).

Ce formulaire permet de mieux cerner, à l'aide d'un questionnaire, le profil de l'apprenti-e, son comportement au travail et ses aptitudes professionnelles.

Déroulement de l'entretien

Ce volet permet de déterminer l'état de la formation. L'appréciation porte sur les aspects professionnels et méthodologiques mais aussi sur le comportement au sein de l'équipe et sur le profil de l'apprenti-e.

Les compétences nécessaires à l'apprentissage d'une profession figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

Lorsque les prestations fournies sont proches des exigences minimales, il faut en rechercher activement les causes et prendre des mesures pour améliorer la situation.

Appréciation de la formation par l'apprenti-e

Le rapport de formation suppose un échange. C'est la raison pour laquelle la personne en formation doit pouvoir parler de ses expériences et donner son avis. Elle peut évaluer les compétences de l'entreprise et celles du formateur ou de la formatrice selon des critères identiques à ceux retenus pour sa propre évaluation.

Objectifs et mesures

A la fin de l'entretien, le / la formateur / trice et l'apprenti-e fixent les objectifs à atteindre et les mesures à appliquer durant la prochaine période de formation ou jusqu'à la fin de celle-ci. Les résultats en sont examinés lors du rapport de formation suivant.

Engagement

Le rapport de formation a pour but de faire le point. L'entretien équivaut à un arrêt sur image destiné à dresser le bilan de la situation.

Cet état des lieux permet de relever les problèmes rencontrés et de chercher des solutions optimales. Chacune et chacun sait ainsi ce qu'il faut faire et connaît les attentes de l'autre partie. Les signatures apposées au bas du rapport de formation soulignent l'engagement mutuel.

Les sujets suivants doivent être développés en étroite relation avec le travail quotidien en tant que spécialiste du cuir et du textile CFC au premier semestre :

Thèmes prédéfinis 1ère semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
1.1 Données personnelles et curriculum vitae Créez votre CV complet avec une photo.	Août	
1.2 Mon entreprise de formation - mon lieu de travail Décrivez et illustrez l'entreprise de formation : histoire de l'entreprise, chefs d'entreprise, employés. Qui a la responsabilité de votre formation. Quels travaux sont effectués dans l'entreprise.	Septembre	
1.3 Sécurité au travail - la précaution est meilleure ... Où y a-t-il une augmentation des risques sur le lieu de travail ? Indiquez les raisons de ces risques et décrivez les mesures prises pour améliorer la sécurité au travail.	Octobre	
1.4 La couture est une technique d'assemblage importante Décrivez les principaux principes de couture de votre spécialité. Quelles coutures sont utilisées et pourquoi. Incluez des échantillons de couture.	Décembre	

4 thèmes de libre choix 1ère semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
1.5	Octobre	
1.6	Novembre	
1.7	Décembre	
1.8	Janvier	

Les sujets suivants doivent être développés en étroite relation avec le travail quotidien en tant que spécialiste du cuir et du textile CFC au deuxième semestre :

Thèmes prédéfinis 2ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
2.1 Premiers secours Décrivez les « premiers secours » spécifiques dans l'entreprise de formation.	Février	
2.1 Élimination professionnelle des déchets et résidus Décrivez l'élimination correcte des déchets et des matières résiduelles.	Février	
2.3 Les outils doivent être entretenus Nommer des principes importants pour l'entretien des outils.	Mars	
2.4 L'entretien et le soin de la machine sont importants pour la précision d'un travail Photographiez et étiquetez toutes les machines utilisées dans l'entreprise de formation et décrivez leurs travaux d'entretien et de maintenance.	Mars	

4 thèmes de libre choix 2ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
2.5	Avril	
2.6	Mai	
2.7	Juin	
2.8	Juillet	

Les sujets suivants doivent être développés en étroite relation avec le travail quotidien en tant que spécialiste du cuir et du textile CFC au troisième semestre :

Thèmes prédéfinis 3ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
3.1 Discussions avec les clients Décrivez les principes pour mener une entrevue avec les clients. Au téléphone et en personne : accueil, présentation, ...	Août	
3.2 Planification du travail et du temps Documentez un travail d'une journée avec des photos, éventuellement des plans et des croquis. Avant de commencer le travail, décrivez précisément les étapes de travail individuelles et utilisez le travail pour créer un programme de travail avec une grille horaire (planification du temps). Faites un recalcul du temps qu'il vous a réellement fallu pour faire le travail. Comment était votre estimation personnelle du temps ?	Août	
3.3 Déterminer le matériau : textiles Vous réécrivez des textiles sur la base d'une commande. Pourquoi cette substance est-elle utilisée ? Comment est-il traité correctement ? Comment est le soin ?	Septembre	
3.4 Déterminer le matériau : cuir Vous réécrivez le cuir sur la base d'une commande. Pourquoi utilise-t-on du cuir ? Pourquoi ce cuir ? Comment est-il traité correctement ? Comment est le soin ?	Septembre	

4 thèmes de libre choix 3e semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
3.5	Octobre	
3.6	Novembre	
3.7	Décembre	
3.8	Janvier	

Les sujets suivants sont à développer en étroite relation avec le travail quotidien en tant que spécialiste du cuir et du textile CFC au quatrième semestre :

Thèmes prédéfinis 4ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
4.1 Conseil à la clientèle Décrivez les principes de conduite des conseils clients. Comment conseillez-vous ? Pourquoi ? Faire des exemples.	Février	
4.2 Planification du travail et du temps Documentez un travail de 3 jours avec des photos, éventuellement des plans et des croquis. Avant de commencer le travail, décrivez précisément les étapes de travail individuelles et utilisez le travail pour créer un programme de travail avec une grille horaire (planification du temps). Faites un recalcul du temps qu'il vous a réellement fallu pour faire le travail. Comment était votre estimation personnelle du temps ?	Février	
4.3 Créer une liste de pièces pour une commande Faites une liste de pièces comme vous l'avez appris à l'école. Au moins 15 postes.	Mars	
4.4 Classification des matériaux en fonction de la commande Créez une esquisse liée à l'ordre de la division du matériau. Quelle quantité de matériel doit être commandée pour pouvoir exécuter la commande.	Mars	

4 thèmes de libre choix 4ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
4.5	Avril	
4.6	Mai	
4.7	Juin	
4.8	Juillet	

Les thèmes suivants doivent être travaillés en étroite collaboration avec le travail quotidien d'un spécialiste du cuir et du textile CFC au cours des cinquième et sixième semestres :

9 thèmes de libre choix 5ème et 6ème semestre :

Thème	À compléter jusqu'à	Contrôle du formateur Date / Signature
5.1	Août	
5.2	Septembre	
5.3	Octobre	
5.4	Novembre	
5.5	Décembre	
5.6	Janvier	
6.1	Février	
6.2	Mars	
6.3	Avril	