

2 DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation est la partie centrale de ce dossier de formation professionnelle initiale. Vous avez l'obligation de le remplir, selon l'article 15 de l'ordonnance de formation du champ professionnel de la facture d'instruments de musique. Il y a bien d'autres raisons de remplir un tel dossier :

- Synthèse des nouvelles techniques de travail apprises
- Réflexion de l'apprenti-e
- Les lacunes éventuelles dans la formation peuvent être détectées
- Conservation d'une vue d'ensemble de ce qui a déjà été appris et de ce qui a été accompli
- Durabilité de l'apprentissage
- Détermination du lieu
- Outils pour le travail pratique prescrit (TPP)
- Ouvrage de référence pour l'activité professionnelle future
- Disposition selon l'article 15 de l'ordonnance sur la formation du champ professionnelle de la facture d'instruments de musique
- Etc.

2.1 Introduction à la tenue du dossier de formation

2.1.1 Temps consacré pour le dossier de formation

En entreprise	A la maison
<p><i>... vous devez avoir suffisamment de temps durant le travail pour :</i></p>	<p><i>... vous devez prendre suffisamment de temps en dehors de l'entreprise, de l'école professionnelle et des CIE pour :</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> Notes Plans Croquis Photos 	<ul style="list-style-type: none"> Compléter Mise en page Écrire au propre Dessiner

2.1.2 Nombre et contenu de rapports d'apprentissage

Au cours de votre formation professionnelle initiale, vous élaborerez au minimum **21 thèmes** répartis sur les **7 premiers semestres**. Il est recommandé de créer **au moins 3 rapports d'apprentissage par semestre**, en respectant la répartition suivante :

DCO	Désignation DCO	Nombre de rapports d'apprentissage	Remarques
DCO a	Traitement des mandats	3	Minimum 1 rapport d'apprentissage sur le conseil à la clientèle
DCO b	Fabrication et réparation d'instruments de musique	6	Dans la mesure du possible, toutes les compétences opérationnelles devraient être traitées/couvertes.
DCO c	Maintenance et réglage d'instruments de musique	7	Dans la mesure du possible, toutes les compétences opérationnelles devraient être traitées/couvertes.
DCO d	Préparation d'instruments de musique	5	Dans la mesure du possible, toutes les compétences opérationnelles devraient être traitées/couvertes.

Vous pouvez établir la répartition des 21 rapports d'apprentissage par année d'enseignement en collaboration avec votre formateur·trice. La répartition s'effectue en fonction des possibilités de l'entreprise et du programme de formation. Choisissez un travail particulièrement important ou exemplaire qui vous intéresse. Parlez de votre choix à votre formateur·trice afin qu'il·elle vous informe des étapes importantes et vous permette de ne rien oublier.

2.1.3 Tenue du dossier de formation

Créez et concevez les rapports d'apprentissage définitifs selon le modèle qui se trouve au chapitre 2.2. Enregistrez les étapes essentielles de votre travail et réfléchissez-y. Prenez du recul et représentez vous toutes les étapes du travail, les erreurs, les problèmes ainsi que les solutions, les points forts et les succès. Vous pouvez noter finalement les principales conclusions sous forme de phrases clé.

Partie	Contenu
Titre	Thème du rapport
Introduction	Décrivez votre rapport ou la situation (qu'est-ce que j'ai fait, quand et où ?).
Déroulement du travail / Méthode	Décrivez les étapes de travail dans l'ordre du déroulement (Comment je m'y suis pris·e, avec quoi et pourquoi ?).
Réflexion et remarques	Décrivez les particularités, les difficultés, les phases importantes ou les principales conclusions et les idées d'amélioration.

2.1.4 Retour et contrôle du rapport d'apprentissage

Les rapports d'apprentissage doivent être contrôlés régulièrement par votre formateur·trice. Ils doivent être vérifiés pour déceler des éventuelles erreurs techniques et celles-ci seront discutées (minimum une fois par semestre). Si nécessaire, vous devrez réviser vos rapports d'apprentissage et en discuter à nouveau. Seuls des rapports d'apprentissage corrects et impeccables peuvent être utilisés comme ouvrages de référence.

Après l'entretien, vous consignez, par écrit, l'évaluation ainsi que les principaux commentaires de votre formateur·trice sur les rapports d'apprentissage dans le formulaire prévu « évaluation du rapport d'apprentissage » :

Critères	Contenu
Exactitude objective	Est-ce que la technique et la procédure de travail sont correctes ?
Intégralité	Le titre, l'introduction, la procédure de travail et le compte-rendu sont-ils disponibles ? Ce qui a été écrit est-il complet et structuré ?
Propreté	Le rapport d'apprentissage est-il clairement et proprement conçu ?
Impression	Un mélange adéquat de texte, d'images et d'esquisses a été réalisé ? Le nom, le semestre et la date sont-ils présents
Commentaires	Y a-t-il des propositions d'amélioration pour les autres rapports ? Que faudrait-il éventuellement modifier ?

Les critères d'évaluation sont : A=surpassé, B=rempli, C= rempli partiellement, D=non rempli

2.1.5 Conseils pour la tenue du dossier de formation

- Choisissez pour votre rapport un travail gérable et pas trop complexe, ainsi vous pourrez les traiter de manière approfondie. Faites la planification sous forme d'une vue d'ensemble (carte mentale, cluster, etc.) avant le début, ainsi cela rend ce travail beaucoup plus facile.
- Pendant l'exécution, enregistrez les différentes étapes, créez des croquis et des dessins, rassemblez des documents, posez des questions. Prenez également des notes, faites des photos et imaginez des conseils pour des améliorations.
- Utilisez un mélange raisonnable de texte (PC ou manuscrit) et de croquis, photos, dessins, etc.
- Des énumérations (listes) plutôt que de longues phrases facilitent la tâche de relecture.
- Les textes doivent être écrits à la première personne : « J'ai la tâche de..., ensuite, j'ai collé ..., le papier de verre que je devais... » cela a un effet de concrétisation.

2.1.6 Rangement du dossier de formation

Après la signature de votre formateur·trice, vous pouvez déposer le rapport d'apprentissage dans le sous-registre correspondant dans la **partie B** de ce dossier.

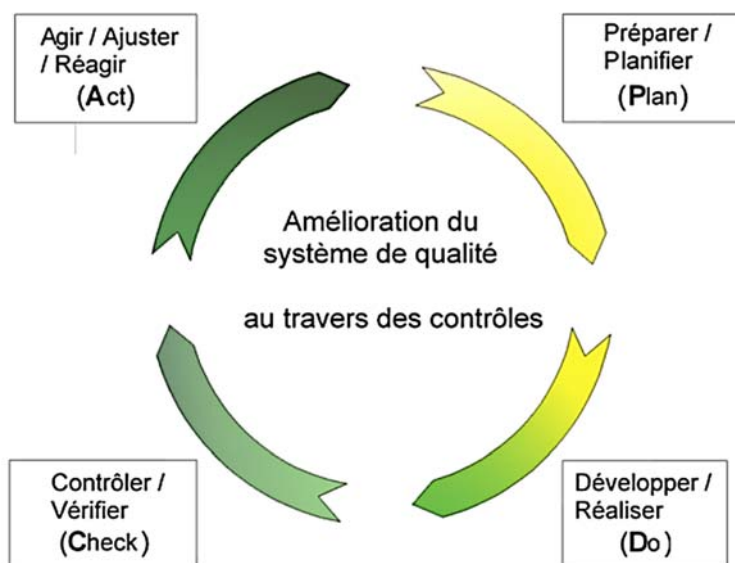
Après cela, prenez la fiche « Contrôle du dossier de formation » tout au début de la partie B de ce classeur et inscrivez-y sur quel thème vous avez travaillé et à quel endroit vous l'avez rangé.

2.2 Ma méthode de travail personnelle

Tout commencement est difficile...

Les tâches que vous accomplissez dans l'entreprise formatrice, aux CIE et à l'école professionnelle comportent chacune plusieurs étapes. La roue de Deming vous aide à structurer, préparer, exécuter et évaluer vos travaux.

Les quatre étapes de la roue de Deming « Préparer / Planifier (fixer les objectifs) – Développer / Réaliser – Contrôler / Vérifier – Agir / Ajuster / Réagir (optimiser) » vous permettent de repenser et d'améliorer en permanence les processus et la qualité de vos travaux.



Préparer / Fixer les objectifs

- Vous connaissez l'objectif de votre travail, vous évaluez les problèmes et difficultés qu'il implique.
- Vous planifiez les étapes de travail, fixez des objectifs et les consignez par écrit.
- Vous apprenez à prendre des décisions qui vous permettent de travailler efficacement et de réussir vos tâches.

Développer / Réaliser

- Vous apprenez à travailler de manière indépendante ou en équipe selon ce que vous avez planifié, et vous prenez des notes pendant le travail sur les écarts et les améliorations par rapport au plan.
- Il est important que vous remettiez régulièrement en question le processus de travail. Ainsi, vous agissez toujours de manière consciente et revoyez votre travail.
- Afin d'apprendre et de vous améliorer dans votre travail, vous êtes critique envers vous-même et envers la qualité de votre travail.

Contrôler / Vérifier

- Une fois le travail terminé, vous vérifiez si vous avez globalement atteint vos objectifs et si tout ce qui est nécessaire a été documenté.

Agir / Ajuster / Réagir / Optimiser

- Afin de pouvoir utiliser consciemment plus tard ce que vous avez appris dans la planification, l'exécution et le contrôle des processus de travail, vous pouvez considérer à nouveau l'ensemble du processus et en discuter avec votre formateur·trice si nécessaire.

2.3 Modèles et Exemples

Ici vous trouverez les modèles pour la création de rapports d'apprentissage, les retours et la fiche vous permettant d'inscrire les rapports d'apprentissage effectués et exemples sélectionnés de rapports d'apprentissage créés. Ils devraient vous inspirer pour vos propres rapports d'apprentissage.