Informations importantes

Information / Documentation

La documentation didactique
Le classeur contient la documentation essentielle pour la formation.
Elle accompagne les apprenants tout au long de leur période de formation.

Le journal d'apprentissage
Dans un deuxième classeur, le journal d'apprentissage, sont rassemblés les expériences acquises et les rapports de travail.

Le journal de travail (modèle doc d'apprentissage, chap. 10 / et CD)
- Le journal de travail contient les activités accomplies quotidiennement en vue d'une documentation plus précise des travaux accomplis. **Il est visé par le maître d'apprentissage.**

Rapport de travail (méthodologie de travail personnelle, doc d'apprentissage 2, 2/1 – 2/12)
- Les travaux particuliers et exemplaires sont corrigés et documenté.
- **Ces rapports sont analysées, commentés et visée par le responsable.**

Mise en pratique

Compétences de base acquises aux cours inter-entreprises
(doc d'apprentissage, chap. 4)
Les cours inter-entreprises permettent d'acquérir d'importantes compétences artisanales de base.
Ces dernières ne peuvent être consolidées que par leur mise en pratique.
A cet effet, diverses possibilités d'Exercices sont proposées aux apprenants.

Bilans semestriels

Rapports semestriels / Rapports sur la formation
(doc d'apprentissage, chap. 3, 3/1 ss)
Une première évaluation a lieu après 3 mois environ (durant la période d'essai).
Le rapport semestriel sur la formation sert à mettre en évidence les progrès de l'apprenant dans l'entreprise.
Les objectifs pour les étapes de formation suivantes sont fixés lors d'un entretien.

Année de formation 1

Vérification

Evaluation de la période d'essai
- apte
- convient dans l'entreprise
- **Formation définitive**
- conditions insuffisantes
- cessation de la convention sur la formation
- prolongation de la période d'essai

Mi-novembre

Période d'essai

Bilan semestriel

Rapport semestriel 1
Analyse de la situation par le responsable de la formation et l'autoévaluation de l'apprenant, discussion et, le cas échéant, fixation de buts sur la suite de la formation.
Signer le rapport semestriel !

Fin janvier

Rapport semestriel 1

Exercicess

Compétences artisanales
Approfondir et consolider la dextérité et les compétences acquises dans le cadre de divers Exercicess et travaux.

Laisser pratiquer les compétences artisanales sur des éléments / parties de la production

Assistance / Accompagnement

Rapports de travail (21 rapports sur 7 semestres)
Le premier rapport pourrait p. ex. Compoerter le sujet:
« compétences artisanales de base ».
- L'aide proposée aux apprenants sert à :
- exercer/consolider la structure et la systématique des rapports de travail >> méthodologie personnelle de travail
- apporter une contribution au peaufinage des thèmes, de la matière et de l'organisation du travail
- planifier ensemble la systématique (sur le temps de formation)
- éventuellement, fixer des périodes (1er sem. 1 à 2 rapports, 2e sem. p. ex. 4 rapports, etc.)

Rapport semestriel 2

Point de la situation / rapport semestriel 2 — **Fin juin**

Cours interentrepr.: G1, G2, G3, O1, P1

Journal de travail et journal d'apprentissage

Année de formation 2

Exercices

Compétences artisanales
Approfondir et consolider la dextérité et les compétences acquises dans le cadre de divers Exercicess et travaux.
Exercer les compétences artisanales sur des éléments/parties de la production

Rapports de travail

Tous les trois mois, le responsable vérifie et vise les rapports du travail.
Une fois par semestre ceux - ci sont discutés avec l'apprenant.
(doc d'apprentissage, chap. 2, p. 3)

Bilan semestriel

Rapports semestriels 3
Analyse la situation, discutions et autoévaluation, définir / convenir les objectifs de la formation

Signer le rapport semestriel !

Fin janvier

Rapports de travail

Rapports de travail

Bilan semestriel

Rapports semestriels 4
Analyse la situation, discutions et autoévaluation, définir / convenir les objectifs de la formation

Signer le rapport semestriel !

Fin juin

Rapports de travail

Rapport semestriel 3

Rapport semestriel 4

Cours interentreprises

Possibilités d'exercice

Cours interentreprises

ÜK

ÜK

ÜK

Assistance / Accompagnement

J. de travail et j. d'apprentissage

Contrôle et visa

J. de travail et j. d'apprentissage

Année de formation 3

Rapports de travail

Rapport semestriel 5

Cours interentreprises

Contrôle et visa

J. de travail et j. d'apprentissage

Bilan semestriel

Rapports semestriels 5

Analyse la situation, discutions et autoévaluation, définir / convenir les objectifs de la formation

Signer le rapport semestriel !

Fin janvier

Rapports de travail

Rapport semestriel 6

Possibilités d'exercice

Contrôle et visa

Rapports de travail

Cours interentreprises

Assistance / entretien

Point de la situation

Rapports semestriels 6

Analyse la situation, discutions et autoévaluation, définir / convenir les objectifs de la formation

Signer le rapport semestriel !

Fin juin

Rapports de travail

Année de formation 4

Rapports de travail

Bilan semestriel

Rapport semestriel 7

Analyse la situation, discutions et autoévaluation, définir / convenir les objectifs de la formation

Signer le rapport semestriel !

Fin janvier

Rapports de travail

Semaine 1, bloc 4
Céder les documentations de travail pour le PQ au doyen de l'école FIM

Préparation à l'examen

Sélectionner les rapports de travail pour la procédure de qualification

Procédure de qualification

Fin de la période de formation

Rapport semestriel 7

Cours interentreprises

Approfondir et consolider

J. de travail et j. d'apprentissage

Assistance / contrôle et visa

Assistance de répétition / préparation à l'examen