

Dossier de formation professionnelle / professionnel du cheval CFC

Le dossier de formation est votre chapitre personnel dans le classeur de la documentation de la formation professionnelle initiale. C'est là que, pendant la formation, vous vous constituez un manuel et en même temps un outil, en notant les processus de travail, les procédures et les contextes de différentes situations de travail de votre entreprise.

L'ordonnance sur la formation de professionnelle / professionnel du cheval CFC stipule qu'en tant qu'apprentie / apprenti, vous devez rédiger régulièrement des rapports d'apprentissage. **Au cours des cinq premiers semestres, au moins un rapport d'apprentissage par semestre est requis. En tant qu'apprentie / apprenti, vous êtes responsable de la rédaction du rapport.** Au sixième semestre, il n'est plus prévu de rapport d'apprentissage.

IMPORTANT: Les rapports d'apprentissage des 3e, 4e et 5e semestres peuvent être utilisés pour l'entretien professionnel du domaine spécifique.

Les rapports d'apprentissage sont rédigés sous forme numérique dans le formulaire modèle «Rapport d'apprentissage professionnelle / professionnel du cheval CFC».

Bien entendu, vous pouvez intégrer dans les rapports d'apprentissage les connaissances acquises à chaque lieu de formation (entreprise formatrice, cours interentreprises, école professionnelle).

Vous et votre formatrice / formateur en entreprise portez ensemble la responsabilité de la tenue du dossier de formation et de l'autorisation de rédiger les rapports d'apprentissage pendant le temps de travail. Il/elle clarifie avec vous, entre autres, les questions suivantes:

- A quoi dois-je faire attention en tenant le dossier de formation?
- Qui m'accompagne dans la rédaction de mes premiers rapports d'apprentissage?
- Qui contrôle mes rapports d'apprentissage?
- À qui puis-je demander de l'aide si j'ai des questions?
- Combien de temps me sera-t-il accordé pendant les heures de travail pour rédiger mes rapports d'apprentissage?

Marche à suivre:

Un rapport d'apprentissage comprend au moins trois pages A4 de texte écrit. Des photos, des esquisses ou des graphiques peuvent servir de complément pour que la situation et le déroulement du travail vous reviennent immédiatement à l'esprit, même plus tard, lors de la relecture. A partir du troisième semestre, les rapports d'apprentissage pourront être un peu plus étoffés. Nous recommandons de mettre à disposition des apprentis trois heures pour chaque rapport, pendant les heures de travail dans l'entreprise formatrice. Les points suivants doivent être observés:

- Utiliser le modèle «Rapport d'apprentissage professionnelle / professionnel du cheval CFC».
- Chaque rapport d'apprentissage contient une introduction, une partie principale et une conclusion.
- Décrire une situation de travail concrète de votre entreprise.
- L'exécution du travail doit faire l'objet d'une réflexion. Quel était l'objectif? Comment ai-je procédé? Quels moyens ai-je utilisés?
- Chaque rapport d'apprentissage est accompagné d'une autoréflexion. Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Comment ai-je géré les difficultés?
- Un rapport d'apprentissage comprend au moins trois pages A4 de texte écrit (sans images, photos, etc.).
- Police Arial, taille de police 11, interligne 1,15

Thèmes possibles pour l'élaboration des rapports d'apprentissage

Choisissez votre thème parmi les sujets proposés dans le document «Choix de thèmes pour les rapports d'apprentissage de professionnelle / professionnel du cheval CFC». Profitez des «grands mandats pratiques» que vous utilisez à l'école professionnelle. Vous pouvez reprendre ces mandats détaillés comme base pour un rapport d'apprentissage dans l'entreprise.

Contrôle

Votre formatrice/formateur en entreprise vous accompagne et vous soutient dans l'élaboration de vos rapports d'apprentissage en vérifiant régulièrement vos rapports et en vous donnant un feedback. L'objectif consiste à ce que vous puissiez établir le rapport d'apprentissage de manière de plus en plus autonome au fur et à mesure que la formation avance.

Note aux formatrices et formateurs en entreprise

- Abordez régulièrement le sujet des rapports d'apprentissage avec vos apprentis. Au début de la formation, il est judicieux de se mettre d'accord. Au fur et à mesure que leur formation avance, les apprentis doivent rédiger leurs rapports d'apprentissage de manière de plus en plus autonome.
- Les apprentis peuvent également mettre leurs rapports d'apprentissage à disposition d'autres personnes - par exemple d'autres apprentis, des formateurs/formatrices pratiques, des membres de l'équipe - pour un feedback. Toutefois, le contrôle et l'évaluation des rapports d'apprentissage sont toujours sous votre responsabilité en tant que formatrice / formateur en entreprise.
- Contrôlez les rapports d'apprentissage régulièrement, au moins une fois par semestre (par trimestre si deux rapports d'apprentissage sont rédigés).
- Les apprentis disposent de temps dans l'entreprise formatrice pour la réalisation générale de leurs rapports d'apprentissage. Discutez au début de la formation et du semestre de la manière dont le crédit-temps sera concrètement accordé. De «grands mandats pratiques» ont été développés par le lieu de formation qu'est l'école professionnelle. Ils peuvent être utilisés par les apprentis comme base pour les rapports d'apprentissage dans l'entreprise.
- Les apprentis sont responsables de la rédaction des rapports d'apprentissage.
- Lorsque vous confiez des tâches aux apprentis, veillez à ce que les éléments inscrits soient de plus en plus complexes. Les thèmes des rapports d'apprentissage doivent se baser sur l'état de la formation et refléter ce qui a été appris sur le lieu de travail concerné.