Dossier de formation: Rapport d'apprentissage
professionnelle / professionnel du cheval CFC

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom:** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Compétence opérationnelle selon le plan de formation:** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Thème / titre parmi des thèmes prédéfinis:** | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Semestre:**  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Date:**  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

**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’ai-je bien réussi? Comment ai-je géré les difficultés?
* Un rapport d'apprentissage comprend au moins trois pages A4 de texte écrit (sans les images, photos, etc.).
* Police Arial, taille de la police 11, interligne 1,15

|  |
| --- |
| **Décrivez une situation de travail quotidienne concrète de votre entreprise parmi les thèmes donnés****Documentez la situation de travail choisie / le thème choisi étape par étape.** **Qu’avez-vous fait? Quel était l'objectif? Pourquoi l'avez-vous fait de cette manière? Quels moyens avez-vous utilisés? Quelles sont les directives de l'entreprise que vous avez respectées?****Introduction**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**Partie principale**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**Conclusion**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| Réfléchissez à différents aspects de cette situation quotidienne |
| **Qu'est-ce qui m'a motivé pour cette activité/situation de travail?**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Qu'est-ce que j'ai réussi? Voilà comment j'ai fait pour réussir:**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Quelles étaient mes difficultés? Voici comment j'ai essayé de résoudre les difficultés:**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Les contenus suivants sur le thème, issus des cours interentreprises et/ou de l'école professionnelle, m'ont aidé dans la situation de travail:**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| Réaction de la formatrice ou du formateur en entreprise |
| **Dans votre rapport, j'ai constaté un point particulièrement positif:**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Je vois les possibilités d'amélioration suivantes:**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |  |
| --- | --- |
| Date, lieu:  | Signaturede la formatrice/du formateur en entreprise:  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Signaturede la personne en formation:  |