



7.1. Signification et objectif de la documentation de formation

L'ordonnance sur la formation stipule qu'une documentation de formation (auparavant manuel de travail) doit être établie pendant la formation initiale. La documentation de formation est un instrument important pour les apprenti/es afin de mettre en évidence les progrès et de documenter les techniques et déroulements de travail acquis.

Les apprenti/es remplissent au minimum 4 documentation de formation par trimestre concernant les thèmes qu'ils ont traités en entreprise. Ce sont au moins 48 documentations de formation qui sont établies pendant toute la durée de l'apprentissage. Les apprenti/es apportent avec eux la documentation de formation pour discuter du rapport de formation. Les formateurs/formatrices visent les documentations de formation remplies.

Il faut constituer au minimum une documentation de formation sur chaque thème pendant toute la formation initiale.

Structure de la documentation de formation

La fiche ci-jointe est utilisée pour la documentation de formation. D'autres modèles peuvent être téléchargés sur la page d'accueil du SBF.

- Données formelles: L'indication du thème et du travail correspondant est importante pour pouvoir garantir qu'une documentation de formation par thème étudié est établie.
- Description du matériel et des machines et outils utilisés: Ces indications sont importantes pour que la documentation de formation soit pertinente comme ouvrage à consulter.
- Documentation par mots clés du déroulement de travail: Veuillez noter des mots clés concernant les questions suivantes en plus de la description du déroulement concret du travail effectué:
 - Quels points du travail avez-vous réussis? Pourquoi?
 - Où avez-vous éprouvé des difficultés dans votre travail? Pourquoi? Comment pourriez-vous progresser?
 - Quels éléments de la sécurité au travail étaient importants pendant les travaux cités?
 - Quels éléments de la protection de l'environnement étaient importants pendant les travaux cités?
- Documentation des travaux à l'aide de photos, dessins ou esquisses. La documentation de formation devient ainsi une base importante de la préparation à la procédure de qualification.
- Je note: Retenir les déductions importantes pour bien effectuer les travaux, c'est une étape importante dans tout le processus d'apprentissage. Ces remarques sont des indications sur la manière dont le travail décrit peut être exécuté ultérieurement dans une même qualité ou une qualité meilleure.

Si la documentation de formation est utilisée régulièrement, elle peut servir d'ouvrage de consultation pour les apprentis et de dossier pour la préparation à la procédure de qualification.

La documentation de formation constitue, pour le formateur, un instrument de contrôle du déroulement de la formation et de l'assurance qualité de la formation.

Indications concrètes pour l'établissement de la documentation de formation

À l'usage des apprenti/es

- Rédiger régulièrement votre documentation de formation. N'attendez pas des semaines. La montagne de travail sera sinon de plus en plus importante et vous ne saurez plus par quoi commencer.
- Discutez du choix des thèmes pour votre documentation de formation avec votre formateur/formatrice.
- Laissez votre formateur vous montrer à l'aide d'exemples la meilleure manière de rédiger votre documentation de formation. Vous trouverez aussi dans ce classeur des exemples de documentations de formation remplis.
- Veillez à une bonne qualité de votre documentation de formation. Il s'agit de votre ouvrage de consultation personnel que vous pourrez utiliser en entreprise et au moment de l'examen terminal.
- N'utilisez que des illustrations et des photos judicieuses. Prenez des photos des situations de travail et intégrez les à votre documentation de formation.

À l'usage des formateurs/formatrices

- Insistez pour que la documentation de formation soit régulièrement rédigée.
- Déterminez des règles à respecter pour la remise de la documentation de formation.
- Apportez votre aide au début de la formation initiale au moment de choisir les thèmes destinés à la documentation de formation. Les travaux ne se prêtent pas tous à servir d'ouvrage de consultation pouvant être utilisés en entreprise ou au moment de l'examen terminal.
- Expliquez aux apprentis comment on rédige une bonne documentation de formation. Donnez des indications et des exemples concrets.
- Veillez à ce que les apprentis choisissent des photos et illustrations, qu'ils peuvent copier dans des catalogues, internet ou des livres, soient judicieuses. Incitez les adolescents à prendre des photos eux-mêmes et à les joindre à la documentation de formation.
- Attachez de la valeur à la qualité. Corrigez le rapport s'il n'est pas satisfaisant et demandez qu'il soit à nouveau rédigé.
- Faites remarquer à vos apprentis que la documentation de formation doit être écrite avec un outil informatique car il faut toujours adapter et améliorer le texte.
- Apprenez à vos apprentis à se prendre en charge. Plus la formation progresse, plus le respect des intervalles de vérification de la documentation de formation devraient être importants.

Traitement

- Les documentations de formation remplies sont déposées par l'apprenti dans un classeur et complétées par des dossiers provenant de différentes sections de formation et places de stage.
- La documentation reste entre les mains des apprentis.
- La documentation de formation est régulièrement visée par le formateur.
- La responsabilité de la mise en œuvre régulière et correcte de la documentation de formation est à la charge de l'apprenti.