

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale

Mes principales tâches et celle de mon formateur ou de ma formatrice

2. Bases de la formation et compétences opérationnelles

Explications sur la manière dont la formation professionnelle se déroule, ordonnance, plan de formation, compétences opérationnelles et glossaire pour ma profession

3. Dossier de formation

Guide d'utilisation du dossier de formation, exemples de rapports d'apprentissage, mes rapports d'apprentissage remplis

4. Rapports de formation

Explications sur importance du rapport de formation et son utilité, mes rapports de formation remplis

5. Cours interentreprises (CIE)

Contrôles de compétence, rapports et autres documents concernant les cours suivis

6. Ecole professionnelle

Informations sur l'école professionnelle, grille horaire

7. Autres documents / Divers

Notions importantes en matière de formation professionnelle
Guide de l'apprentissage

8. Documents spécifiques à l'entreprise formatrice

9. Instructions relatives à la création de la documentation de procédés

10. Notes personnelles

Répertoire / vue d'ensemble

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale | Vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice en bref. |
| 2. Bases de la formation
(ordonnance et plan de formation) | On vous explique ici la manière dont la formation professionnelle se déroule. Classez ici l'ordonnance, le plan de formation et le glossaire technique qui régissent votre profession. |
| 3. Dossier de formation
Guide d'utilisation du dossier de formation
Classement des rapports d'apprentissage | Le dossier de formation constitue la partie personnelle de votre classeur. Ce dossier représente à la fois un ouvrage de référence et une carte de visite. Il vous explique de façon succincte ce qui est important et contient également des explications détaillées sur les manières de concevoir vos rapports d'apprentissage. Classez ces derniers ici. Dans bien des professions ce dossier de formation – soit la partie 3 – peut être utilisé comme document de référence lors de l'examen final dans le domaine «Travaux pratiques». |
| 4. Rapports de formation | On vous expliquera l'importance du rapport de formation et la fréquence à laquelle il doit être établi. Classez ici vos rapports de formation remplis et passés en revue avec votre formateur ou votre formatrice. |
| 5. Cours interentreprises (CIE) | Classez ici tous les papiers relatifs aux contrôles de compétence (rapports, appréciations) établis durant les cours interentreprises et tous les autres documents concernant les CIE (programmes, etc.). |
| 6. Ecole professionnelle | Classez ici tous les bulletins semestriels délivrés par l'école professionnelle dès que votre formateur ou votre formatrice en a pris connaissance. En outre, vous pouvez classer d'autres documents tels que la grille horaire ou des prospectus. |
| 7. Autres documents / Divers / Notions importantes en matière de formation professionnelle | Classez ici le glossaire. Vous trouverez dans ce document les explications utiles sur les notions importantes en matière de formation professionnelle. |
| 8. Entreprise formatrice | Classez ici toutes les informations (prospectus, règlements, etc.) concernant l'entreprise. |
| 9. Instructions relatives à la création de la documentation de procédés | Dans le cadre de la formation, vous devrez créer au moins deux documentations complètes relatives à un procédé. Les explications figurent à la rubrique 9. |
| 10. Notes personnelles | |

Introduction destinée aux apprentis

Chère apprentie, Cher apprenti,

Bienvenue dans le monde professionnel ! Au cours de votre formation initiale qui va se dérouler dans trois lieux de formation, à savoir l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et le centre des cours interentreprises, vous allez recueillir et réaliser des documents que vous rangerez logiquement dans un classeur.

Les onglets du répertoire vous aideront à classer tous les documents à l'endroit approprié.

La partie 3 contient les instructions relatives à la gestion de la documentation de la formation ainsi que le formulaire des rapports de formation. La gestion d'une documentation de formation est obligatoire. Renseignez-vous auprès de votre formateur ou de votre formatrice.

Vos rapports d'apprentissage reflètent vos travaux, les compétences opérationnelles acquises ainsi que vos expériences et ils constituent un ouvrage de référence personnel. Votre formatrice ou votre formateur peut y mesurer l'évolution de la formation, votre intérêt pour la profession choisie et de votre engagement personnel. Les rapports d'apprentissage peuvent être utilisés comme moyen auxiliaire lors de l'examen final «Travaux pratiques». Mieux vous tiendrez votre dossier de formation et plus il vous sera utile.

Soyez votre propre chef et, dans cet esprit, créez votre classement personnel et votre carte de visite.

Nous vous souhaitons une formation captivante et enrichissante, beaucoup de plaisir, ténacité et plein succès aussi grâce à la «Documentation formation professionnelle initiale».

Au fait :

Ce classeur a été élaboré par la Commission suisse du développement professionnel et de la qualité des Technologue en production chimique et pharmaceutique CFC (CSDPQ-TCP) sur la base d'un modèle disponible sur la plateforme www.ortra.formationprof.ch et est disponible sur le site www.formation-id.ch.

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale

En tant que personne en formation, vous avez par principe les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salariés de l'entreprise formatrice. Le contrat se différencie cependant du contrat de travail parce que vous recevrez une formation dans l'entreprise et n'y serez pas considéré(e) comme salarié(e). En tant que personne en formation, vous avez des droits et des devoirs particuliers ; l'entreprise en a aussi à votre égard. Vous bénéficierez du soutien d'un formateur ou d'une formatrice, mais devrez aussi assurer votre part de la formation en fournissant les efforts nécessaires.

Voici vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice :

Tâches de la personne en formation

- Par principe, tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation (mentionnés dans l'ordonnance relative à votre profession)
- Suivre les instructions de votre formateur ou de votre formatrice et exécuter consciencieusement les travaux demandés
- Fréquenter obligatoirement l'école professionnelle et le centre de cours interentreprises
- Tenir un dossier de formation, donc établir régulièrement des rapports
- Evaluer ses propres progrès et se préparer à l'entretien avec le formateur ou la formatrice (rapport de formation)

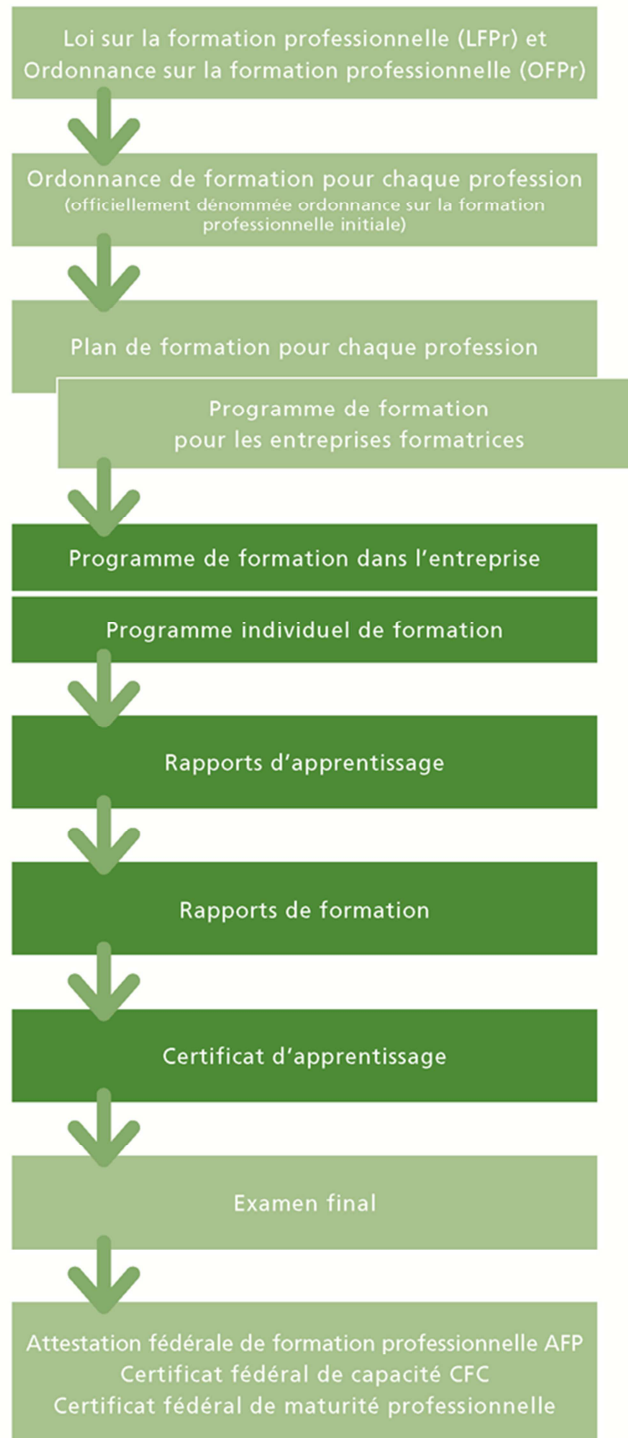
Tâches du formateur ou de la formatrice

- Former l'apprenti ou l'apprentie conformément aux objectifs mentionnés dans l'ordonnance de formation
- Assumer le devoir de protection à l'égard de la personne en formation
- Remettre et expliquer tous les documents importants et introduire l'apprenti ou l'apprentie dans l'entreprise
 - Montrer tous les lieux de formation dans l'entreprise
 - Commenter le plan de formation
 - Expliquer la tenue du dossier de formation et accompagner la personne en formation
 - Expliquer la manière de classer les documents en rapport avec la formation initiale (p.ex. à l'aide du répertoire du présent dossier)
- Donner dès le début et pendant toute la formation professionnelle initiale des informations sur la prévention des accidents, la protection de la santé et de l'environnement
- Convenir chaque semestre des objectifs de formation, en parler au cours d'un entretien et établir un rapport de formation
- Contrôler le dossier de formation au moins une fois par semestre
- Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises – (maintenir le contact)
- Entretenir les contacts avec les parents

Référence Internet : Lexique de la formation professionnelle (www.lex.formationprof.ch)

2. Bases de la formation

Les éléments de la formation professionnelle initiale



La présentation graphique ci-dessus vous indique comment la formation professionnelle initiale est organisée en Suisse. De plus, nous vous en expliquons les principaux éléments :

Loi et ordonnance sur la formation professionnelle

La loi fédérale sur la formation professionnelle (LFP, adoptée en 2002) et l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr, adoptée en 2003) sont entrées en vigueur en 2004. La loi et l'ordonnance sur la formation professionnelle définissent et règlementent la formation professionnelle initiale. Elles la chapeautent et s'appliquent à toutes les professions.

Ordonnance et plan de formation pour chaque profession

Il existe une ordonnance et un plan de formation pour chaque profession. Les composantes les plus importantes de la profession y sont définies :

1. Compétences opérationnelles : Quels objectifs et quelles exigences doivent être remplis à la fin du processus d'apprentissage et comment la formation est-elle répartie entre les lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle, centre de cours interentreprises) ?
2. Répartition des leçons : Quelle est la dotation horaire de chacune des branches enseignées à l'école professionnelle ?
3. Cours interentreprises : Comment sont-ils organisés et répartis ? Quelle est leur durée ?
4. Procédure de qualification : Qu'est-ce qui sera examiné lors de la procédure de qualification ? Quels sont les domaines de qualification ?
5. Certificats et titres délivrés : Quel certificat reçoit-on à la fin de la formation professionnelle initiale et quel titre protégé peut-on porter ?

Glossaire technique

Le glossaire précise les principales notions et termes techniques nécessaires dans la formation initiale de base. Le glossaire peut être téléchargé à partir des sites Internet suivants :

www.aprentas.com ou <http://www.cp-technologie.ch/>

Programme de formation pour les entreprises formatrices

Pour aider les formateurs dans les entreprises formatrices, un programme de formation pour les entreprises a été mis au point par la CSDP-TPCP. Celui-ci définit globalement les objectifs de la formation sur le lieu de la formation à atteindre et sert à élaborer un plan de formation personnalisé dans l'entreprise.

Programme de formation dans l'entreprise et programme individuel

Les formateurs et formatrices établissent le programme de formation dans l'entreprise en se fondant sur le plan de formation (ou le programme de formation pour les entreprises formatrices). Ce programme indique quels travaux accomplir, pendant combien de temps, dans quels départements ou domaines. On s'assure ainsi que vous exercez les activités prescrites et acquérez les connaissances indispensables pour exercer votre profession. Le programme de formation dans l'entreprise vous donne une vue d'ensemble de la formation durant l'année d'apprentissage et permet de planifier les travaux.

Vous fréquentez régulièrement l'école professionnelle et suivez les cours interentreprises (CIE), en alternance avec la formation pratique dans l'entreprise. Afin d'éviter toute lacune, le formateur ou la formatrice coordonne le programme de formation dans l'entreprise avec celui des cours interentreprises et l'enseignement dispensé par l'école professionnelle. Vous bénéficierez peut-être de cours facultatifs ou de soutien ou préparez la maturité professionnelle. Pendant la formation professionnelle initiale, vous aurez le cas échéant la possibilité de partir en séjour linguistique ou d'accomplir une partie de votre apprentissage dans une autre entreprise ou auprès d'une succursale de l'entreprise formatrice. Quant au programme individuel de formation, établi pour chaque apprenti ou apprentie, il découle du programme de formation dans l'entreprise.

Rapports d'apprentissage

On nomme «dossier de formation» la collection de rapports d'apprentissage. Vous pouvez les classer sous l'onglet 3 du répertoire. Cette partie revêt une grande importance pour deux raisons : la plupart des ordonnances de formation stipulent d'une part que vous établissiez des rapports d'apprentissage, vous pouvez d'autre part, dans bon nombre de professions, les utiliser comme documents de référence lors de l'examen final dans le domaine «Travaux pratiques».

Evaluez vos compétences opérationnelles

La formation initiale en entreprise a pour but de rendre les professionnels capables d'agir. C'est la raison pour laquelle on parle de compétences opérationnelles. Elles représentent pour ainsi dire la somme de toutes les compétences : professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. La compétence est individuelle et reflète la capacité d'un être humain de se comporter correctement dans une situation, de s'attaquer à une tâche en toute indépendance, de fournir la prestation attendue et d'adopter la bonne attitude à l'égard des personnes côtoyées dans l'environnement professionnel. Chaque métier a ses exigences quant aux compétences opérationnelles des professionnels qualifiés.

Rapports de formation

Votre formateur ou votre formatrice indique dans le rapport de formation le niveau que vous avez atteint en se fondant sur un entretien programmé tous les six mois au moins (une fois par semestre). L'entretien s'appuie sur vos rapports d'apprentissage.

Certificat d'apprentissage

Les rapports de formation servent de base au certificat d'apprentissage établi à la fin de la formation professionnelle initiale.

Examen final

Les examens finaux (procédures de qualification) sont établis et pilotés par les organisations du monde du travail (OrTra) et les cantons. L'entreprise formatrice doit inscrire la personne en formation à l'examen final et la préparer à l'examen pratique qui se déroule dans l'entreprise.

Attestations et certificats de formation professionnelle initiale

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité CFC, certificat fédéral de maturité professionnelle. La Confédération détermine dans la Loi fédérale sur la formation professionnelle, respectivement dans l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale, qui obtient une attestation de formation professionnelle, un certificat fédéral de capacité ou un certificat de maturité professionnelle.

Compétences opérationnelles expliquées par des exemples

Compétence professionnelle

Par compétence professionnelle, on entend la capacité de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans le champ professionnel, conformément aux exigences théoriques. Dans quelle mesure une personne travaille-t-elle vite et bien, dans quelle mesure peut-elle mettre en pratique son savoir-faire ?

Exemple de compétence professionnelle : L'apprenti(e) technologue PCP connaît les propriétés des matières premières et des substances actives utilisées dans l'entreprise et applique dans ce contexte précis les mesures de sécurité personnelles et techniques nécessaires.

Compétence méthodologique

La compétence méthodologique indique la capacité de retenir quelque chose ou de résoudre habilement un problème. La démarche méthodologique englobe la capacité à maîtriser des tâches grâce à la planification préalable et au développement et à l'application d'une stratégie adéquate. Les futurs professionnels qualifiés doivent donc disposer de certaines capacités pour recourir judicieusement aux ressources et aux équipements de l'entreprise et planifier le travail.

Exemple de compétence méthodologique : L'apprenti(e) technologue PCP prend, avant de commencer son activité, les mesures de sécurité nécessaires à la conduite d'un procédé et à la manipulation des substances actives. Dans ce contexte, il s'informe sur les directives et les documents internes de la production tels que des prescriptions et des fiches de sécurité.

Compétence sociale

La notion de compétence sociale regroupe toutes les capacités et attitudes personnelles qui entrent en jeu dans le contact avec d'autres personnes et qui, de plus, influencent leur comportement et leur attitude. Cette notion décrit la capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de motivation et d'enthousiasme dans la collaboration avec la clientèle, les supérieurs ou les collègues et l'aptitude à mobiliser ces qualités pour atteindre des objectifs communs. Ce domaine de compétences se manifeste dans la manière de travailler en équipe, de gérer des conflits, d'informer et de communiquer.

Exemple de compétence sociale : L'apprenti(e) technologue PCP informe ses collègues de travail sur le comportement correct en matière de conduite d'un procédé et de la manipulation de substances actives.

Compétence personnelle

La notion de compétence personnelle recouvre les aptitudes et attitudes qui expriment la manière dont quelqu'un perçoit la vie professionnelle. Exemples : fiabilité, autonomie, endurance. Les bonnes manières et la disposition à apprendre font partie de ce domaine de compétence.

Exemple de compétence personnelle : L'apprenti(e) technologue PCP reconnaît l'importance de ses actions par rapport à sa propre santé ainsi qu'à celle de ses collègues et de son environnement.

3. Dossier de formation

L'essentiel en bref

Vous devez régulièrement compléter votre dossier de formation et y consigner les travaux accomplis dans l'entreprise l'entreprise ou dans les cours interentreprises (CIE). Chaque semestre, au moins trois compétences opérationnelles différentes doivent être décrites dans le rapport de formation. Vous pouvez établir vos documents par écrit (à la main ou à l'aide l'ordinateur) et les compléter par des photos, des présentations graphiques, des tableaux et des données chiffrées. Utilisez à cet effet le formulaire « Rapport de formation » à titre d'aide. Numérotez vos rapports d'apprentissage, mentionnez-y le semestre et la date, citez la ou les compétences opérationnelles qui jouent un rôle dans l'exécution du travail et vous nommez votre travail de manière à ce que vous sachiez plus tard de quoi il s'agit.

De plus, en marge des rapports de formation, vous devrez encore créer deux documentations complètes relatives à un procédé (voir le registre 9). Il est plus cohérent de rédiger la documentation de procédés en fin de formation, soit au cours de la dernière année, dans les conditions réelles de conduite de procédés. Lors de la création des documents de formation et de procédés, il faut intégrer le savoir-faire acquis dans tous les lieux de formation (entreprise formatrice, centre de cours interentreprises, école professionnelle).

Votre formateur ou votre formatrice vous informera :

- Qui vous expliquera à quoi faire attention dans la tenue du dossier de formation.
- Qui vous accompagnera dans la réalisation des premiers rapports d'apprentissage et de combien de temps vous disposerez pour vous exercer.
- Qui contrôlera vos rapports d'apprentissage, qui en parlera avec vous et à quelle fréquence cela se passera.
- A qui vous pouvez demander de l'aide si vous avez des questions.
- A quelle périodicité vous devez établir un rapport d'apprentissage.
- De combien de temps vous disposerez (après la première phase d'exercice) chaque semaine pour établir vos rapports d'apprentissage pendant le temps de travail.
- Si les autres lieux de formation (école professionnelle et centre de cours interentreprises) sont aussi concernés par la tenue du dossier de formation et, si oui, quelle est la personne à laquelle vous pouvez vous adresser.

Le dossier de formation a deux fonctions :

- Il soutient le processus d'apprentissage dans la mesure où vous repensez à vos travaux, à la manière dont vous les avez exécutés avant de les illustrer.
- Il sert d'ouvrage de référence pendant la formation initiale et, selon la profession, peut aussi être utilisé lors de l'examen pratique final (TPI)

Vous pourrez utiliser votre dossier de formation (rubrique 3 du présent dossier) comme outil et support lors de l'examen pratique final. Parlez-en suffisamment tôt avec votre formateur ou formatrice

Le rapport d'apprentissage permet de décrire et d'illustrer un travail sous divers angles :

- Les tâches à exécuter seront reportées sous forme concise et aussi précise que possible dans le descriptif des tâches.
- Le rapport décrit le déroulement du travail. En règle générale, il présente et documente les activités importantes accomplies au quotidien. Le rapport sera complété par des dessins, des esquisses, etc.
- Lien avec les compétences opérationnelles : les compétences opérationnelles associées à chaque activité doivent être mentionnées.
- Pratique réflexive :
 - Le travail accompli a-t-il été exécuté de manière satisfaisante ? Qu'est-ce que j'ai bien réussi ? Qu'est-ce qui s'est moins bien passé ? Où ai-je rencontré des difficultés ? Comment ai-je agi pour contourner les difficultés ? Qu'est-ce que j'ai pu réaliser moi-même ?
 - Y a-t-il des actions que je pourrais faire autrement la prochaine fois, afin d'atteindre un meilleur résultat ?
 - A la prochaine occasion pourrai-je exécuter le travail de façon indépendante ou est-ce que j'aurai encore besoin du soutien de mon formateur ou de ma formatrice ? En quoi aurai-je encore besoin de soutien ?

Tenez éventuellement un classeur séparé pour le dossier de formation ou classez vos rapports d'apprentissage sous le registre 3 de ce dossier. Vous pouvez en tout temps utiliser le formulaire «Vue d'ensemble des rapports d'apprentissage» comme table des matières. Vous pouvez y dresser la liste de vos travaux en fonction des compétences opérationnelles (mentionner aussi le numéro du rapport d'apprentissage). Vous pouvez ainsi survoler les compétences opérationnelles déjà acquises et déceler celles pour lesquelles vous devez encore travailler. A la fin de votre formation professionnelle initiale, vous devriez avoir exécuté des travaux portant sur toutes les compétences opérationnelles

Votre formatrice ou votre formateur professionnel contrôlera les rapports de formation et les évaluera en termes d'exhaustivité, d'exactitude et de propreté.

Comment remplir vos rapports d'apprentissage ?

Passez à l'action concrète. Remplissez vos rapports d'apprentissage. Etablissez un rapport d'apprentissage en corrélation avec votre formation. Posez-vous deux questions essentielles : Qu'ai-je fait ? Comment l'ai-je fait ? Il sera peut-être utile que vous parliez du rapport d'apprentissage avec un ou une collègue, une autre personne en formation ou avec votre formateur ou votre formatrice.

Faites-le pendant le temps que l'entreprise a prévu à cet effet, idéalement toujours le même jour, par exemple à la fin de chaque semaine de travail. Prenez du temps pour remplir vos rapports d'apprentissage et y retracer ce que vous avez vécu et appris durant la semaine.

Prenez le formulaire «Rapport d'apprentissage» et inscrivez-y les éléments suivants : votre nom, le domaine de travail, le titre du travail, le semestre, le numéro du rapport d'apprentissage et la date. Décrivez ensuite le déroulement des travaux exécutés. Réunissez les documents que vous avez récoltés (et rangés sous la rubrique 3 ou éventuellement dans un classeur séparé). Examinez les esquisses, les plans, les photos ou les illustrations de vos travaux et voyez ce qui est le plus approprié pour illustrer vos travaux.

Lorsque vous avez rempli le déroulement de votre travail, consacrez-vous aux informations complémentaires. Peut-être avez-vous utilisé des outils, des machines ou des procédés spécifiques. Mentionnez-les.

En tout dernier lieu, réfléchissez aux compétences opérationnelles et demandez-vous ce que vous avez appris. Qu'est-ce que vous savez maintenant mieux faire ? Dans quels domaines rencontrez-vous encore des difficultés (compétences professionnelles et méthodologiques) ? Où avez-vous pu mettre en valeur vos points forts ? Qu'est-ce qui ne s'est pas bien passé ? Qu'est-ce que vous voulez améliorer la semaine prochaine dans vos contacts avec d'autres personnes ou en matière de compétences personnelles et sociales ?

Rapports d'apprentissage : exemples pris dans la pratique

Technologue en production chimique et
pharmaceutique CFC
Rapport d'apprentissage / Journal de travail



Rapport d'apprentissage / Journal de travail

Nom : Muster	Prénom : Louis	Date : 07.01.2016
Lieu de stage : Bâtiment 123	Rapport n° : 1	Semestre : 1

Compétences opérationnelles : A1 / A2 / A3 / A4 / B1 / B2 /
 C1 / C2 / D1 / D2 / D3 / D4 / D5 / D6 / D7 / E1 / E2

Titre du travail : Fermeture d'un trou d'homme sur un réacteur chimique

Travail à réaliser

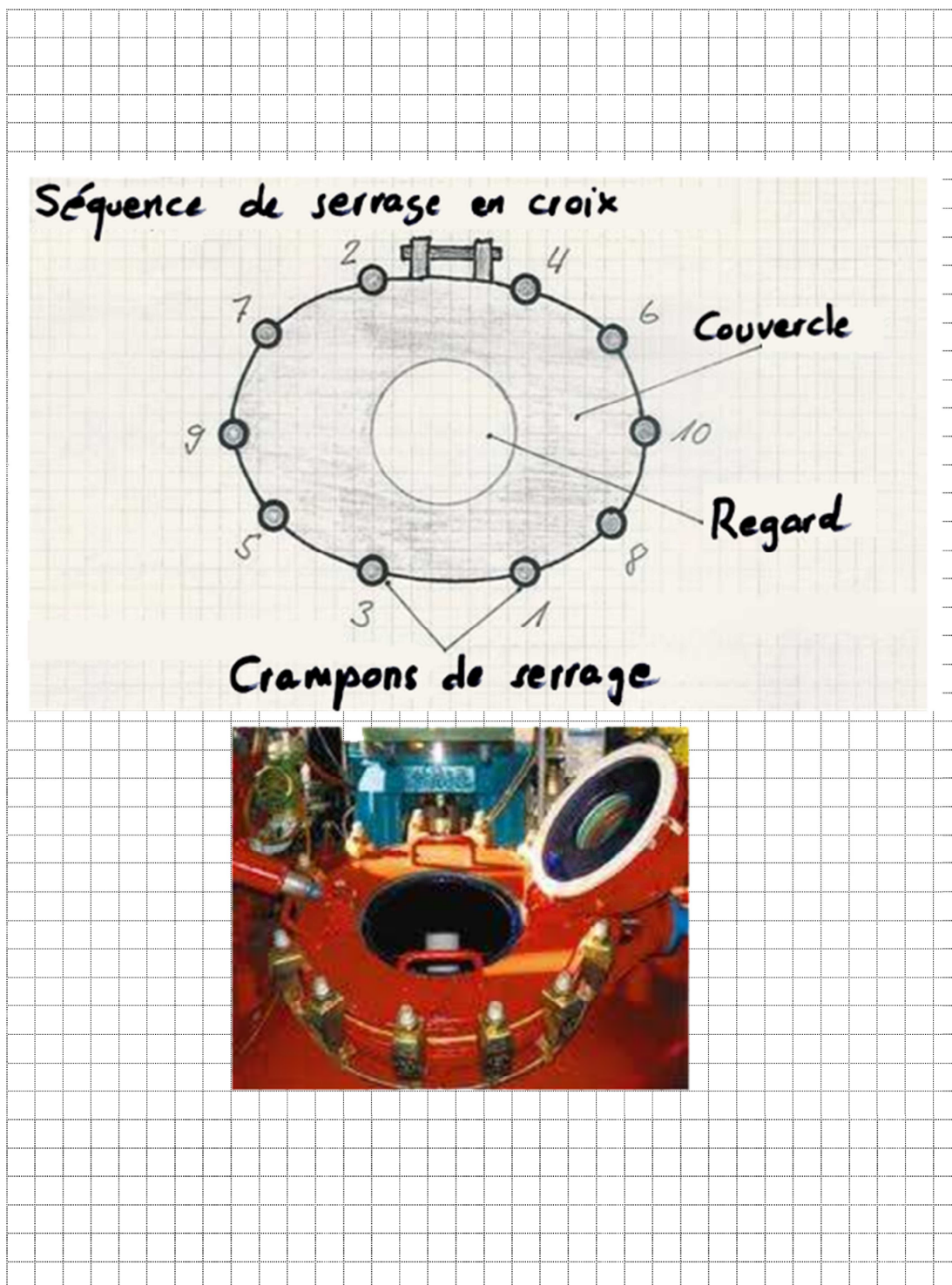
Mon travail consistait à refermer correctement le couvercle du trou d'homme sur le réacteur émaillé R2500 (vide et rincé à l'eau). L'étanchéité du couvercle une fois refermé devait être contrôlée par un essai de mise sous vide et de surpression du réacteur.

Déroulement du travail (Réalisation du mandat, avancement des travaux)

J'ai tout d'abord nettoyé les bords émaillés du trou d'homme ainsi que la partie inférieure émaillée du couvercle du trou d'homme, ces deux parties étant recouvertes de solide cristallisé. Pour ce faire, j'ai utilisé un chiffon imbibé de solvant spécifique sous un système d'aspiration forcée (boa) pour évacuer les vapeurs de solvant. Une fois, les surfaces du trou d'homme et du couvercle ont été propres, j'ai procédé à un contrôle visuel de l'état de l'émail. Comme tout était en ordre, j'ai ensuite inspecté l'état et l'aspect du joint revêtu en Téflon®. Une zone du joint me semblait un peu trop écrasée si bien que je n'étais pas sûr si ce joint pouvait être réutilisé encore une fois. J'ai appelé le chef d'équipe et lui ai demandé son avis. Il a fait le même constat que moi et décida de le remplacer. J'ai ensuite positionné correctement le joint neuf sur le bord du trou d'homme et j'ai refermé le couvercle. Lors de la fermeture, il faut veiller à bien tenir le couvercle par la poignée et jamais sur les bords sans quoi il y a un risque d'écrasement ou de coupure des doigts. Pour ce travail, j'ai utilisé les gants de travail spécifiés dans la directive interne. Après avoir posé le couvercle, j'ai à nouveau contrôlé le positionnement correct du joint. Une fois fait, j'ai ramené les 10 crampons en position de serrage puis je les ai pré contraints à la main de manière à ce qu'ils ne puissent pas glisser du couvercle. J'ai ensuite pris la clé standard pour le serrage en croix, comme il se doit, de manière à répartir uniformément la contrainte de serrage sur toute la surface du joint. J'ai répété l'opération jusqu'à ce que tous les boulons aient été correctement serrés. Finalement, les tests de mise sous vide et en surpression du réacteur

m'ont permis de confirmer que le réacteur a correctement été fermé et qu'il était totalement étanche. Le contrôle final a été réalisé par le chef d'équipe. J'ai relevé le résultat de contrôle de l'étanchéité dans le protocole de production. J'ai terminé mon travail en éliminant le vieux joint endommagé et le matériel de nettoyage puis j'ai rangé les outils ainsi que le spray utilisé pour la détection des fuites.

Dessins complémentaires, esquisses, photos :



Page 3 de 4

Compétences opérationnelles (En lien avec les objectifs évaluateurs du plan de formation)

Réalisation de travaux de maintenance et de réparation incluant la rédaction du protocole relatif au contrôle d'étanchéité.

Consigner et évaluer les valeurs mesurées durant le contrôle d'étanchéité.

Réflexion associée à l'exécution des travaux (Comment ai-je procédé ? Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Que pourrais-je améliorer la prochaine fois ?)

Le spray de contrôle des fuites pris sur le chariot d'outillage était totalement vide. Je l'avais tout de suite remarqué et j'ai ensuite perdu beaucoup de temps à rechercher un autre spray. Comme amélioration pour une prochaine fois, je devrais préparer dès le début du travail tout le matériel nécessaire et contrôler que tout est en état de fonctionner.

Evaluation des progrès d'apprentissage (Qu'ai-je amélioré par rapport au travail précédent ? A quoi ai-je fait particulièrement attention ? Les améliorations apportées ont-elles eu les effets escomptés ?)

Comme je m'étais déjà entraîné pour ce type de travail lors des cours interentreprises, la fermeture d'un couvercle de trou d'homme ne m'est pas apparue très compliquée.

Comme amélioration, on pourrait remplacer la clé normale par une clé dynamométrique lors du serrage final des boulons. De cette manière, le risque d'endommager la couche d'email par une force de serrage trop importante serait considérablement diminué.

Évalué par : _____ Fonction : _____ Signature : _____

Exhaustivité du contenu :	Exactitude, pertinence :	Propreté, soin :	Date/Signature Formateur/formatrice en entreprise :
---------------------------	--------------------------	------------------	--------------------------------------------------------

Critères d'évaluation du dossier de formation :

A : Exigences dépassées / B : Exigences atteintes / C : Exigences non atteintes

Check-list : Evaluation du processus de travail

A la fin des travaux, vous pouvez évaluer par vous-même votre processus d'apprentissage et de travail. Voici une check-list qui devrait vous guider :

<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'ai réalisé mon travail sous forme systématique ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'ai disposé des informations nécessaires et est-ce que le travail a été réalisé soigneusement ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que, après la réalisation du travail, le résultat a été contrôlé et est-ce que mon comportement a été étudié de manière critique ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'ai rédigé des notes, émis des idées et écrit d'autres documents que je peux réutiliser ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'ai rendu compte des thèmes et des contenus que j'ai élaborés seul et que j'ai compris ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que je contrôle régulièrement mon travail ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'apprends de mes erreurs et est-ce que je tente de m'améliorer en permanence ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'arrive à me motiver moi-même ? Dans la négative, comment changer cette situation ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que je suis en mesure de respecter les délais et les temps impartis ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que je suis structuré(e) et ordonné(e) dans mon travail ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que je fais preuve, dans mon travail, de la ténacité requise et d'une attitude positive ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Est-ce que j'utilise mes points forts ?

Formulaire «Vue d'ensemble des rapports d'apprentissage»

Compétence opérationnelle A1 : Préparer les matières premières

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle A2 : Transporter les matières premières dans l'entreprise

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle A3 : Stocker les matières premières dans l'entreprise

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle A4 : Eliminer les matières résiduelles des procédés

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle B1 : Utiliser les sources d'énergie

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle B2 : Prélever des échantillons

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle C1 : Mettre à disposition les installations et les appareils afin de les préparer pour les processus

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle C2 : Exécuter des travaux de maintenance et de réparation sur les installations et les appareils

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle D1 : Introduire des matières premières dans les installations et les appareils

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle D2 : Transformer des matières premières

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle D3 : Transformer des matières premières par des procédés chimiques et technologiques

Compétence opérationnelle D4 : Transformer des matières premières par de procédés biotechnologiques

Compétence opérationnelle D5 : Transformer des matières premières par des procédés pharmaceutiques

Indiquez les domaines spécifiques !

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle D6 : Collecter et évaluer les paramètres de procédés

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle D7 : Prélever un échantillon de matières premières dans les installations et les appareils

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle E1 : Nettoyer les installations, les appareils et les petites pièces

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Compétence opérationnelle E2 : Nettoyer les locaux et les zones de travail

Rapport d'apprentissage n°	Date	Domaine de travail

Conception du rapport d'apprentissage/Journal de travail

Un formulaire destiné au rapport d'apprentissage/journal de travail est disponible sur la page Internet de l'Association suisse des professions de la chimie et de la pharma (SCV) www.cp-technologie.ch et sur celle de Scienceindustries Switzerland www.aprentas.ch en versions Word et PDF. Si un journal de travail spécifique à une entreprise a déjà été élaboré, les points suivants doivent impérativement y figurer :

1. Nom, prénom, date, numéro de semestre et de la compétence opérationnelle
2. Titre du travail avec le descriptif des activités et leur exécution
3. Place pour des esquisses, des dessins et des photos
4. Référence aux compétences opérationnelles, aux objectifs évaluateurs et au plan de formation
5. Réflexion sur l'exécution du travail selon le point de vue de l'apprenti(e)
6. Evaluation par la formatrice ou le formateur professionnel(le), la formatrice ou le formateur pratique

4. Rapports de formation

La tenue du rapport de formation est obligatoire. L'état de votre formation sera régulièrement consigné dans ce document. Une fois par semestre, au cours d'un entretien structuré, vous examinerez vos progrès avec votre formateur ou votre formatrice et fixerez des objectifs pour le semestre suivant. Vous pouvez alors vous informer au sujet de ces objectifs. Avant chaque entretien, vous jugerez dans quelle mesure vous avez atteint les objectifs fixés pour le semestre écoulé. L'entretien se fondera sur ce jugement.

Pour juger si vous avez atteint ces objectifs, votre formateur ou votre formatrice peut s'aider de vos documents consignés dans le dossier de formation.

Lorsque vous aurez parlé de l'état de votre formation avec votre formateur ou votre formatrice et rempli le rapport de formation, vous pourrez classer une copie de ce document dans ce registre 4.

Il existe une grande variété de formulaires pour établir le rapport de formation dans les différentes professions. Votre formatrice ou formateur vous informera et vous expliquera comment et sous quelle forme se présente votre niveau de formation. Il existe aussi un formulaire neutre édité par le CSFO ; c'est celui que nous utilisons : <http://www.ca.formationprof.ch/dyn/3946.aspx>

Le rapport de formation comme moyen de dresser l'état de la situation

Au cours de l'entretien, il s'agira d'examiner l'état de vos connaissances et aptitudes par rapport au programme de formation dans l'entreprise. De plus, vous et votre formateur ou votre formatrice aurez l'occasion de donner des éclaircissements. Il conviendra alors de fixer les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre).

L'entretien, conduit de façon constructive, doit contribuer à mettre en évidence tant vos points forts que les domaines dans lesquels il vous faut encore travailler.

Préparation de l'entretien fondé sur le rapport de formation

Pour vous préparer à l'entretien, vous passerez en revue les rapports d'apprentissage du semestre écoulé et réfléchirez à vos progrès dans chaque domaine de compétences opérationnelles. De plus, vous pourrez vous demander ce à quoi vous voulez travailler durant le prochain semestre. Réservez suffisamment de temps à cet effet

Réfléchissez, sur la base d'un rapport de formation, de quelle manière vous évalueriez vos prestations. Vous y donnerez un feed-back à l'entreprise formatrice, respectivement au responsable de la formation. Vous pourrez vous exprimer sur la manière dont elle vous encourage dans l'acquisition des compétences professionnelles et méthodologiques, mais aussi de communiquer votre appréciation du climat qui règne dans l'entreprise et du soutien qui vous y est apporté. Vous pourrez relever la manière dont vous évaluez l'encadrement dont vous avez bénéficié de la part du formateur ou de la formatrice au cours de ce semestre.

Jugement objectif

Adoptez une attitude franche. Demandez-vous où se situent encore vos lacunes personnelles ou professionnelles. Ce n'est pas irrémédiable, vous pouvez les combler par la suite. Faire preuve d'esprit critique et d'objectivité dans l'évaluation de soi vous aidera à avancer dans votre futur métier.

Evaluation externe et auto-évaluation

Il est prévu que vous et le formateur / la formatrice remplissiez chacun un rapport de formation pour ensuite le comparer au cours de l'entretien de qualification. Cela donne une idée de la manière dont vous vous percevez et vous permet d'apprendre comment d'autres peuvent vous juger. Chaque fois que les deux jugements se recoupent, les attentes sont remplies. En revanche, là où il y a des jugements divergents, il est très important de parler de ces différences. Cet entretien, qui débouchera aussi sur les mesures à mettre en œuvre au cours de la prochaine période d'évaluation, vous permettra de combler vos lacunes et de vous préparer pour le semestre suivant.

5. Cours interentreprises (CIE)

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant les cours suivis :

- contrôles de compétence
- rapports
- programme de formation pour les cours interentreprises
- programmes des cours

6. Ecole professionnelle

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant l'école professionnelle :

- horaires
- prospectus
- Lien vers l'école professionnelle : _____

7. Autres documents / Divers / Notions importantes en matière de formation professionnelle

Apprenti ou apprentie	Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti(e) garde toute sa valeur.
Certificat d'apprentissage	Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
Compétences opérationnelles	Dénomination regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en œuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
Cours interentreprises (CIE)	(auparavant cours d'introduction) – Ils complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle ; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
Documentation d'un procédé	Il s'agit de la documentation écrite relative à la conduite d'un procédé global dans l'entreprise. La documentation d'un procédé sert au transfert des connaissances théoriques dans la pratique.
Dossier de formation	Il est constitué pour l'essentiel des rapports d'apprentissage. Le dossier de formation sert d'ouvrage de référence à la personne en formation. En le consultant, le formateur ou la formatrice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti(e).
Ecole professionnelle	Elle dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
Entreprise formatrice (formation initiale en entreprise)	Elle dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
Examen final	(auparavant examens de fin d'apprentissage EFA) – Il fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
Formateurs et formatrices en entreprise	(auparavant maître d'apprentissage) – Ils transmettent aux apprenti(e)s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.

Formation professionnelle initiale	(aussi nommée apprentissage) – Elle permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux : l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.
Lieux de formation	Les lieux de formation sont : l'école professionnelle, l'entreprise formatrice et les centres de cours interentreprises.
Ordonnances de formation	(aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – Elles définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier : <ul style="list-style-type: none">• l'objet et la durée de la formation initiale• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle• les objectifs et les exigences de la formation scolaire• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés
Plan de formation (un par profession)	Il accompagne l'ordonnance de formation et définit la forme concrète de la formation.
Procédures de qualification (PQ)	(auparavant examens de fin d'apprentissage) – Elles permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. L'examen final organisé à la fin de la formation professionnelle initiale constitue la principale procédure de qualification.
Programme de formation de l'apprenti(e) (programme individuel de formation)	Il est arrêté par la formatrice ou le formateur sur la base du programme de formation de l'entreprise et fixé à titre individuel pour la personne en formation.
Programme de formation de l'entreprise (formation à la pratique professionnelle)	C'est l'adaptation du plan de formation de la profession au contexte de l'entreprise.
Rapport d'apprentissage	Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise et approfondissent la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports d'apprentissage constituent la partie la plus importante du dossier de formation.
Rapport de formation	Le niveau de formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.

Informations complémentaires sur le portail <http://berufsbildung.ch> : www.lex.berufsbildung.ch ou guide de l'apprentissage http://www.berufsbildung.ch/dyn/bin/2343-13979-1-sdbb-wegweiser-f_140424.pdf

8. Documents spécifiques à l'entreprise formatrice

Vous pouvez inclure ici toutes les informations concernant l'entreprise formatrice (règlements des vacances et des absences, de l'entreprise, etc.)

Lien pour l'apprenti vers l'entreprise formatrice : _____

9. Instructions relatives à la création de la documentation relative à un procédé

Pendant votre formation dans l'entreprise, vous avez pour mandat la création d'au moins deux documentations complètes relatives à un procédé. La réalisation de la documentation d'un procédé doit permettre à l'apprenti(e) d'appréhender un procédé dans sa globalité et de pouvoir décrire et comprendre les aspects théoriques appropriés en marge des aspects pratiques. Formellement, la documentation relative à un procédé doit présenter la structure suivante :

1. Page de titre
2. Table des matières
3. Introduction/Tâches à réaliser
4. Schéma de procédé
5. Données sur les matières premières
6. Ecologie et sécurité
7. Descriptif et exécution du procédé
8. Bilan de matière (stœchiométrie) du procédé (si possible)
9. Aspects technologiques (descriptif de l'installation, technique de mesure/de commande/de contrôle, représentation graphique des principaux appareils)
10. Méthodes analytiques appliquées au procédé
11. Evaluation et réflexion

La documentation de procédés est contrôlée par la formatrice ou le formateur, elle est vérifiée et évaluée en termes d'exhaustivité.