


Introduction du dossier de formation

	Conseils
	Informez sur le sens et l'utilité du dossier de formation L'apprenti-e et l'entreprise en tirent bénéfice.
	Fixez des règles du jeu précises Les règles du jeu doivent pouvoir s'appliquer et il faut indiquer au préalable les conséquences du non-respect.
	Renforcez les contrôles au début de la formation Tous les apprentis ne sont pas suffisamment mûrs pour en assumer la responsabilité.
	Donnez un feed-back dès le début S'ils reçoivent un feed-back, les apprentis évaluent mieux leurs capacités et leur comportement.
	Fixez des structures claires dès le début Utilisez un formulaire qui guide les apprentis. Examinez avec eux le sens qu'ils donnent aux différentes rubriques (p. ex. «Déroulement du travail» – «J'observe...»). Attirez leur attention sur le fait qu'ils peuvent compléter leurs rapports par des esquisses et des photos.
	Attachez de l'importance à la qualité Offrez votre aide aux apprentis en cas de difficulté. Demandez-leur de vous soumettre des brouillons que vous corrigerez avec eux. Dites-leur bien que le rapport de travail représente leur carte de visite comme celle de l'entreprise.
	Apportez votre aide pour le choix des thèmes Tous les travaux ne se prêtent pas à un rapport de travail. Le travail décrit doit mettre en évidence une qualité professionnelle correspondant au niveau de la formation. Les rapports de travail sont le reflet de la formation dispensée.
	Assurez-vous que les rapports de formation sont utilisables Le dossier de formation doit se muer en ouvrage de référence utile non seulement dans l'entreprise mais aussi lors de l'examen final (travail pratique). Cette perspective augmente la motivation.
	Encouragez le sens des responsabilités Confiez de plus en plus de responsabilités aux apprentis. Laissez-les eux-mêmes fixer les contrôles sur des périodes de plus en plus longues.
	Exigez une judicieuse documentation complémentaire Les textes peuvent être complétés par des photos, schémas, plans, descriptions de processus, de matériaux et d'instruments extraits de catalogues, téléchargés sur internet, etc.
	Veillez à la bonne facture linguistique Sensibilisez les apprentis au bon usage de la langue. Demandez-leur de faire l'effort de chercher l'orthographe d'un mot dans le dictionnaire ou de formuler correctement une phrase.
	Présentez des exemples de rapports Les rapports établis par d'anciens apprentis parlent davantage que de longs discours théoriques. Assurez-vous cependant que les personnes en formation ne copient pas, par confort et paresse, le dossier de formation d'un prédécesseur. Exigez des rapports authentiques, c'est-à-dire reposant sur les expériences et observations personnelles.