

Dossier de formation

L'essentiel en bref

Chaque semestre, les apprenants documentent parfaitement les travaux pratiques, décrivent les étapes de travail et résument les connaissances acquises importantes.

Le but à atteindre et le suivant:

- Vous apprenez à consigner les étapes de travail et à y réfléchir
- Vous documentez vos progrès
- Vous reliez les connaissances scolaires avec les travaux pratiques

Les règles suivantes s'appliquent à l'établissement du dossier de formation:

- la tenue du dossier de formation est partie intégrante de l'ordonnance de formation.
- Il est conseillé de laisser suffisamment de temps aux apprenants durant le temps de travail pour l'établissement de leur dossier de formation (1 à 2 heures par rapport).
- Le dossier de formation est introduit pendant le CIE 1 et le premier rapport d'apprentissage est établi. Les apprenants reçoivent un dossier séparé pour ranger leurs rapports d'apprentissage.
- Les fiches de travail comprennent :
 - o la documentation des processus de travail
 - o esquisses, dessins et descriptions des étapes de travail
 - o résumé des acquis importants
- Les fiches de travail se trouvent dans le classeur « Dossier de formation & CIE » et peuvent être copiées. Le modèle peut en outre être téléchargé sous www.textilpflege.ch.
- Une fois par semestre, le responsable de votre formation dans l'entreprise vérifiera avec vous le contenu de vos rapports et les commentera; ils seront signés par tous les deux.
- Le dossier de formation sert à préparer la procédure de qualification et peut être utilisé comme ouvrage de référence durant les examens pratiques.

Indications pour la tenue du dossier de formation :

- Il faut documenter une situation concrète vécue dans le quotidien professionnel.
- Il faut décrire le plus précisément possible comment les travaux sont exécutés dans l'entreprise et ce que l'on a pu apprendre ce faisant. Il ne s'agit pas de reproduire des passages de livres ou des informations trouvées sur l'internet.
- Les rapports d'apprentissage peuvent être écrits à la main ou par ordinateur (→ phrases courtes et précises) et être complétés de photos, d'esquisses, de tableaux et de données chiffrées.

Les travaux pratiques ci-dessous doivent être documentés (naturellement les formateurs professionnels peuvent faire documenter aussi d'autres travaux) :

Orientation nettoyage à sec		Orientation blanchisserie	
1er semestre	Documentez le processus de contrôle de la marchandise. (CO 2.2)	2e semestre	Documentez le déroulement des travaux de l'arrivée du linge sale jusqu'à la préparation des charges. (CO 1.1)
2e semestre	Documentez le finish d'un pantalon. (CO 4.1)	2e semestre	Documentez le déroulement du travail à la calandre et le contrôle de qualité. (CO 4.1 et 4.2)
3e semestre	Documentez la réception de la marchandise et comment vous conseillez le client. (CO 1.1)	3e semestre	Documentez la manière dont vous inspectez et étiquetez les textiles dans votre entreprise. (CO 2.1)
3e semestre	Documentez la manière dont vous inspectez et étiquetez les textiles dans votre entreprise. (CO 2.1)	3e semestre	Documentez comment vous utilisez et manipulez le tunnel de lavage. (CO 3.2)
4e semestre	Documentez comment vous trie les textiles et préparez les charges à nettoyer. (CO 2.3)	4e semestre	Documentez comment vous trie les textiles et préparez les charges à nettoyer. (CO 2.3)
4e semestre	Documentez comment vous préparez les commandes et contrôlez la qualité. (CO 1.2 et 4.2)	4e semestre	Documentez la composition du lot d'un client, y compris l'établissement des documents d'accompagnement. (CO 1.2)
5e semestre	Documentez un cas de panne dans votre entreprise. (CO 3.1)	4e semestre	Documentez un cas de panne dans votre entreprise. (CO 3.1)
6e semestre	Documentez la manière dont vous traitez une réclamation de client. (CO 1.3)	6e semestre	Documentez la manière dont vous traitez une réclamation de client. (CO 1.3)