|  |
| --- |
| **Travail d’approfondissement personnel**  **dans le cadre de la formation de formateur/formatrice dans les entreprises formatrices**  **Documentation** |
|  |
| *Nom du prestataire de formation* |
| *Nom et prénom de l’auteur*  *Localité/NPA, date de création* |

Personnel

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom |  |
| Domicile |  |
| Adresse e-mail |  |
| Date de naissance |  |
| Numéro AVS |  |
| Lieu d’origine |  |
| Téléphone |  |
|  |  |
| Nom de l’entreprise |  |
| Rue/NPA/localité |  |

Certificat fédéral de capacité

Les étudiants qui n’ont pas suivi le module «Former/diriger» doivent joindre une copie en annexe.

Temps requis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exercices d’approfondissement** | **Temps prévu** | **Temps**  **effectif** |
| **en heures** | |
| Préparation et suivi (travail personnel) | 9 |  |
| Exercice d’approfondissement I: «Stage d’orientation professionnelle» | 4 |  |
| Exercice d’approfondissement II: «Préparation au début de l’apprentissage» | 7 |  |
| Exercice d’approfondissement III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l’école professionnelle» | 12 |  |
| Exercice d’approfondissement IV: «Plan d’études de la formation en entreprise» | 6 |  |
| Exercice d’approfondissement V: «La méthode en six étapes (IPDRCE)» | 20 |  |
| Exercice d’approfondissement VI:  «Préparer et mener un entretien de qualification» | 8 |  |
| Terminer le travail d’approfondissement personnel | 4 |  |
| **Total** | **70** |  |

Contenu

[1 Préambule 4](#_Toc41461005)

[2 Introduction 4](#_Toc41461006)

[3 Partie principale 5](#_Toc41461007)

[3.1 Exercice I: Stage d’orientation professionnelle 5](#_Toc41461008)

[3.1.1 Souvenirs que vous gardez de votre propre stage d’orientation professionnelle 5](#_Toc41461009)

[3.1.2 Les six principaux points qui conditionnent le succès de la semaine de stage d’orientation professionnelle 5](#_Toc41461010)

[3.2 Exercice II: Préparation au début de l’apprentissage 6](#_Toc41461011)

[3.2.1 Souvenirs que vous gardez du début de votre apprentissage 6](#_Toc41461012)

[3.2.2 Quatre avantages que procure au formateur une préparation sérieuse 6](#_Toc41461013)

[3.2.3 Quatre avantages que procure à l’apprenti une préparation sérieuse 6](#_Toc41461014)

[3.2.4 Brèves instructions concernant l’application ou l’utilisation de «2.3 Check-lists» 6](#_Toc41461015)

[3.3 Exercice III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l’école professionnelle» 7](#_Toc41461016)

[3.3.1 Attentes envers l’entreprise 7](#_Toc41461017)

[3.3.2 Rapport sur la présence aux cours interentreprises ou la visite à l’école professionnelle 7](#_Toc41461018)

[3.3.3 Conclusion 7](#_Toc41461019)

[3.4 Exercice IV: Plan d’études de la formation en entreprise 8](#_Toc41461020)

[3.5 Exercice V: La méthode IPDRCE en six étapes 9](#_Toc41461021)

[3.5.1 Questions techniques 9](#_Toc41461022)

[3.5.2 Expériences positives et négatives dans le cadre des exercices 9](#_Toc41461023)

[3.5.3 Conclusion sur la méthode IPDRCE 9](#_Toc41461024)

[3.5.4 Avantages pour le formateur 9](#_Toc41461025)

[3.5.5 Avantages pour l’apprenti 9](#_Toc41461026)

[3.6 Exercice VI: Préparer et mener un entretien de qualification 10](#_Toc41461027)

[3.6.1 Rapport détaillé sur l’entretien de qualification 10](#_Toc41461028)

[3.6.2 Conclusion sur l’entretien 10](#_Toc41461029)

[3.7 Bilan/conclusion 11](#_Toc41461030)

# Préambule

(texte)

Déclaration sur l’honneur

En apposant ma signature manuscrite, j’atteste que j’ai effectué seul les exercices du présent travail, que j’ai rédigé moi-même les rapports de situation, les résultats et les conclusions décrits et que tous les documents tiers sont identifiés en tant que tels. Le travail ou des parties de celui-ci n’ont jamais été présentés à un examen jusqu’à présent.

Lieu / date Signature de l’auteur(e)

….............................................................…........................................................................................

# Introduction

(texte)

# Partie principale

## Exercice I: Stage d’orientation professionnelle

### Souvenirs que vous gardez de votre propre stage d’orientation professionnelle

(texte)

### Les six principaux points qui conditionnent le succès de la semaine de stage d’orientation professionnelle

(texte)

## Exercice II: Préparation au début de l’apprentissage

### Souvenirs que vous gardez du début de votre apprentissage

(texte)

### Quatre avantages que procure au formateur une préparation sérieuse

(texte)

### Quatre avantages que procure à l’apprenti une préparation sérieuse

(texte)

### Brèves instructions concernant l’application ou l’utilisation de «2.3 Check-lists»

(texte)

## Exercice III: «Assister à un cours interentreprises ou visite à l’école professionnelle»

(texte)

### Attentes envers l’entreprise

**Préparation**

(texte)

**Suivi/approfondissement**

(texte)

**Signature des examens/des rapports de cours**

(texte)

**Obligation de déclaration**

(texte)

**Collaboration**

(texte)

### Rapport sur la présence aux cours interentreprises ou la visite à l’école professionnelle

**Date, personne et lieu de la visite**

(texte)

**Contenu du cours**

(texte)

**Impressions sur le cours, l’enseignant et la classe**

(texte)

### Conclusion

(texte)

## Exercice IV: Plan d’études de la formation en entreprise

Cf. annexe pour le plan d’études et l’accord.

## Exercice V: La méthode IPDRCE en six étapes

(texte)

### Questions techniques

(texte)

### Expériences positives et négatives dans le cadre des exercices

**Examiner la tâche, répondre aux questions et éventuellement établir la liste des matériaux**

(texte)

**Planifier le déroulement du travail**

(texte)

**Définir le déroulement du travail et évaluer les heures de manière définitive, puis en discuter**

(texte)

**Noter les heures et le déroulement réels dans le journal de travail**

(texte)

**Contrôler la qualité**

(texte)

**Auto-évaluation à l’aide du formulaire**

(texte)

**Constituer le dossier de formation**

(texte)

**Brève présentation de la tâche**

(texte)

**Entretien professionnel sur la tâche**

(texte)

### Conclusion sur la méthode IPDRCE

(texte)

### Avantages pour le formateur

(texte)

### Avantages pour l’apprenti

(texte)

## Exercice VI: Préparer et mener un entretien de qualification

(texte)

### Rapport détaillé sur l’entretien de qualification

(texte)

**Date, personne et lieu de l’entretien**

(texte)

**Déroulement de l’entretien**

(texte)

**Évaluation de l’apprenti**

(texte)

**Objectifs convenus/Mesures convenus**

(texte)

### Conclusion sur l’entretien

**Avez-vous réussi à respecter le déroulement prévu de l’entretien?**

(texte)

**Avez-vous réussi cet entretien?**

(texte)

**Comment vous êtes-vous senti dans cette situation?**

(texte)

**Les quatre principales conclusions de l’entretien d’évaluation**

(texte)

## Bilan/conclusion

(texte)