

## 1. Bienvenu dans la profession. Devoirs durant la formation de base

Après une brève introduction, le présent chapitre résume les principaux devoirs et objectifs pour vous et votre formateur / trice

---

## 2. Base de formation, plan de formation et compétences

Le présent chapitre contient les directives avec les compétences à acquérir durant votre formation. Vous pouvez également classer dans cette rubrique le plan de formation ainsi que la directives.

---

## 3. Sécurité au travail (place de travail et sur le chantier)

Le présent chapitre contient les informations concernant la sécurité au travail ainsi que les adresses importantes. Vous pouvez également classer les feuilles d'informations et les documents au sujet de la sécurité.

---

## 4. Documentation de formation

Ce le chapitre qui vous permet de classer vos travaux personnels. Avec l'établissement périodique de documents vous allez constituer un ouvrage technique personnalisé. Les travaux réalisés seront régulièrement contrôler avec votre responsable de formation. Les documents de ce chapitre peuvent être utilisés lors des travaux pratiques de l'examen final.

---

## 5. Bilan de qualification intermédiaire et attestation de la formation

Dans ce chapitre vous pouvez classer votre contrôle de compétences acquises ainsi que les rapports des entretiens périodiques avec le responsable de formation.

---

## 6. Ecole professionnelle

Dans ce chapitre vous classer toutes vos notes de l'école professionnelle. De plus, vous pouvez classer les bulletins scolaires, les horaires ainsi que tout documents ou directives relatifs à l'école professionnelle.

---

## 7. Cours interentreprises (CIE)

Dans ce chapitre contient les rapports intermédiaires des cours interentreprises. De plus, vous pouvez classer les convocations, les horaires ainsi que tout documents ou directives relatifs aux cours

---

## 8. Entreprise formatrice, contrat d'apprentissage

De plus, vous pouvez classer les bulletins scolaires, les horaires ainsi que tout documents ou directives relatifs à l'école professionnelle.

---

## 9. Adresses utiles et informations personnelles

---

## 10. Lexique

Dans ce chapitre vous pouvez constituer un glossaire personnels de termes techniques abréviation

---

## Introduction destinée aux personnes en formation

Chère apprentie, Cher apprenti,

Bienvenue dans le monde professionnel ! Durant votre formation initiale en entreprise, qui se déroulera dans trois lieux – l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et le centre de cours inter-entreprises – vous allez recevoir et produire des documents que vous rangerez dans ce classeur.

Ce classeur vous appartient et pour qu'il vous soit utile, créez votre classement personnel. Ce classeur pourra aussi être votre carte de visite.

Les brefs textes du répertoire vous aident à classer tous les documents au bon endroit.

La partie 4 correspond au guide d'utilisation du dossier de formation et comprend le formulaire «Rapport d'apprentissage».

Vos rapports d'apprentissage reflètent vos travaux, les compétences opérationnelles acquises et vos expériences. Tous ces éléments en font votre ouvrage de référence personnel. Votre formateur ou votre formatrice peut y mesurer l'évolution de la formation, votre intérêt pour la profession et vos efforts.

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. Vos rapports d'apprentissage vous seront aussi utiles après la formation initiale: comme documents de référence ou moyens d'illustrer un dossier de candidature.

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 de succès aussi grâce à la «Documentation formation professionnelle initiale».

### **Au fait:**

ABTIE a élaboré ce classeur en se référant au modèle disponible sur la plateforme [www.ortra.formationprof.ch](http://www.ortra.formationprof.ch).