

# Instructions sur le dossier de formation

## Marche à suivre pour établir le dossier de formation

Il vaut la peine de documenter son apprentissage pour plusieurs raisons:

- **Récapitulatif des nouvelles techniques de travail apprises**
- **Réflexion sur les acquis**
- **Possibilité d'identifier les éventuelles lacunes dans la formation**
- **Suivre ses progrès et les travaux exécutés**
- **Maintenir les acquis**
- **Bilan de compétences**
- **Ressources utiles pour l'examen partiel (TPF) et les TPI**
- **Exercice de traitement de texte, d'orthographe, de syntaxe et de présentation**
- **Exercice pour la rédaction du mémoire de fin d'apprentissage**
- **Exigé par l'Ordonnance sur la formation des menuisiers-ébénistes, art. 12, al. 1**
- etc.

## Durée d'établissement des dossiers de formation

Etant donné que l'Ordonnance sur la formation impose la tenue d'un dossier de formation ...

### DANS L'ENTREPRISE

... les apprenti/es doivent disposer de suffisamment de temps pendant leurs heures de travail pour:

- **prendre des notes**
- **rédigier des brouillons**
- **dessiner des croquis**
- **prendre des photos**

### À LA MAISON

... l'apprenti/e doit s'accorder suffisamment de temps en dehors de l'entreprise et de l'école professionnelle/des CIE pour:

- **apporter des compléments**
- **concevoir la mise en page**
- **recopier au propre ses brouillons**
- **faire des dessins**
- **parachever son travail**

## Nombre d'entrées dans le dossier par année d'apprentissage

### LA FRM RECOMMANDE

1<sup>e</sup> année d'apprentissage: **env. 10 entrées**

2<sup>e</sup> année d'apprentissage: **env. 10 entrées**

3<sup>e</sup> année d'apprentissage: **env. 10 entrées**

4<sup>e</sup> année d'apprentissage: **env. 5 entrées**

Les absences pour cause de maladie, pendant les vacances, les cours interentreprises (CIE) ou les TPI réduisent d'autant le nombre mensuel d'entrées. Le formateur peut ajuster le nombre d'entrées à sa guise en fonction du niveau de l'apprenti/e.

## Présentation

- Trouver un bon compromis entre textes (rédigés sur ordinateur ou à la main), croquis, photos, dessins, etc.
- Privilégier les énumérations aux longues phrases. Elles faciliteront la lecture lors des consultations ultérieures.
- Rédiger les textes à la première personne:  
*«Je dois faire ... / Ensuite, j'ai collé ... / J'ai dû ... le papier de verre.»*  
 Cette formulation rend les déclarations concrètes et catégoriques.

# Modèle de dossier de formation numérique

**Titre**  
Sujet du dossier

**Introduction**  
Décrire la tâche  
ou la situation:  
*Qu'ai-je fait?*  
*Quand? Où?*

**Etapes de travail**  
Décrire les étapes  
de travail dans  
le bon ordre:  
*Comment ai-je  
procédé?*  
*Quels outils ai-je  
utilisés? Pourquoi?*

**Phrase récapitu-  
lative/conclusion**  
Décrire les particula-  
rités et/ou les diffi-  
cultés rencontrées:  
*... a bien fonctionné  
par ce que j'ai ... /  
je dois veiller à ... la  
prochaine fois.*

## Réparer des chaises

Apprenti/e: **Samuel Gafner**

Date: **7.2.2014**

Semestre: **2**

### Tâche à exécuter

Toutes les chaises s'usent tôt ou tard et doivent être réparées.  
J'avais pour tâche de réparer une chaise usagée.

La chaise représentée à droite est déjà âgée et se disloque.  
Je l'ai donc entièrement démontée et j'ai ôté toute la colle d'origine.



J'ai démonté la partie collée et j'ai commencé à la racler.



Après le raclage, j'ai utilisé le ciseau à bois pour tailler un motif  
similaire à celui d'une lamelle Lamello.  
Ce motif améliore l'adhérence de la colle.



J'ai ensuite réassemblé le tout avec de la colle polyuréthane.  
J'ai utilisé cette colle parce qu'elle bouche les petites cavités,  
ce qui garantit la robustesse de l'assemblage.



### Remarque!

**Les pieds doivent former un angle droit avec le cadre. La chaise ne doit pas être bancale!**  
**Contrôler les angles et la rectitude.**

Remarques: *tout est en ordre*

Date de l'entretien: *14.2.2014*

Formateur: *Erich Fries*



1 de 1



D'autres exemples de dossiers de formation sont disponibles sur la page de téléchargement  
[www.frm-bois-romand.ch](http://www.frm-bois-romand.ch)

# Modèle de dossier de formation à la main

**Titre**  
Sujet du dossier

**Introduction**  
Décrire la tâche  
ou la situation:  
Qu'ai-je fait?  
Quand? Où?

**Etapes de travail**  
Décrire les étapes  
de travail dans  
le bon ordre:  
Comment ai-je  
procédé?  
Quels outils ai-je  
utilisés? Pourquoi?

**Phrase récapitu-  
lative/conclusion**  
Décrire les particu-  
larités et/ou les diffi-  
cultés rencontrées:  
... a bien fonctionné  
par ce que j'ai ... /  
je dois veiller à ... la  
prochaine fois.

Poncer les vantaux; colmater les poches de résine

Apprenti/e: Dorothy Marton

Date: 13.3.2013 Semestre: 2

Tâche à exécuter:

*Je travaille pour un fabricant de fenêtres. Nous produisons des fenêtres de différentes tailles et différents types. J'ai reçu pour instruction de poncer les vantaux et de colmater les poches de résine.*

Démarche:

*Je pose un vantail sur les tréteaux et je l'examine pour trouver d'éventuelles poches de résine.*

*Si j'en trouve une, je lui applique la fraise spéciale pour enlever les poches de résine. Je dépose de la colle blanche dans la fraisure et j'insère la pièce de remplissage au marteau. Lorsque la colle est sèche, je rabote la pièce de remplissage pour égaliser la surface (guillaume pour la battue).*

*Enfin, je ponce le vantail.*



Poche de résine



Pièce de remplissage



Fraise spéciale pour poches de résine



Guillaume



Rabot

Remarque:

*si la fenêtre est en bois naturel, les cernes annuels et la couleur de la pièce de remplissage doivent correspondre le plus possible à ceux du montant.*

Remarques: tout est en ordre



Date de l'entretien: 20.3.2013 Formateur: Erich Fries

FRM | Formation Menuisier/ère CFC / Ébéniste CFC | Source d'approvisionnement: [www.frm-bois-romand.ch](http://www.frm-bois-romand.ch)

D'autres exemples de dossiers de formation sont disponibles sur la page de téléchargement [www.frm-bois-romand.ch](http://www.frm-bois-romand.ch)

## Contrôle des dossiers de formation

**Le formateur doit régulièrement contrôler les dossiers de formation pour vérifier l'exactitude de leur contenu et il doit en discuter avec les apprenti/es.**

Si nécessaire, l'apprenti/e doit revoir son dossier et consulter à nouveau le formateur. Seuls les dossiers de formation corrects et impeccables peuvent servir de documents de référence.

Les apprenti/es doivent aussi constituer des dossiers de formation à l'école professionnelle et pour les CIE.

### Classement

Après signature des dossiers de formation par le formateur, l'apprenti/e doit les archiver comme suit:

---

#### 1ÈRE SOLUTION:

**Dans un classeur en fonction du sujet; par exemple, un dossier de formation «Moulure arrêtée» sera placé dans le classeur Machines «Travailler le bois en sécurité et efficacement», chapitre 4.1.**

---

#### 2ÈRE SOLUTION:

**Dans le classeur de formation, section «Dossiers de formation», dans la sous-section correspondante.**

---

**Juste après avoir classé le dossier de formation, il faut indiquer son emplacement dans le formulaire «Suivi du dossier de formation», qui se trouve dans la section «Dossiers de formation».**

**Cette mention permet de s'y retrouver parmi les documents.**

Il convient de classer les dossiers de formation constitués dans les cours interentreprises et à l'école professionnelle selon la même méthode.

## Avis sur le dossier de formation

### Avis sur le dossier de formation

Le formateur attribue la note A, B, C ou D aux dossiers de formation. Il signe ceux qu'il accepte.

L'évaluation des dossiers est jointe au rapport de formation qui est remis à la fin de chaque semestre.

Les apprenti/es doivent aussi constituer des dossiers de formation à l'école professionnelle et pour les CIE. Ces dossiers sont signés par les enseignants responsables. Les formateurs CIE les évaluent eux aussi.

DOSSIER DE FORMATION | 6.2

### Avis sur le dossier de formation

Apprenti/e: **Prénom Nom** Date: **20.10.2014** Semestre: **2**

Sujet du dossier: **Titre**

CRITÈRE	AVIS	ÉVALUATION
<b>Exactitude du contenu</b> La terminologie technique et le déroulement des travaux sont corrects.		<b>A</b>
<b>Exhaustivité</b> Le dossier comporte un titre, une introduction, une description des tâches et une phrase récapitulative; il ne manque aucune information et le dossier est structuré.		
<b>Propreté</b> Le dossier est bien organisé et sa présentation impeccable.		<b>B</b>
<b>Présentation</b> Combinaison équilibrée de textes, images et croquis; le nom de l'apprenti, le semestre et la date sont indiqués.		
<b>Commentaire</b>		

Évaluation critères / objectifs: A = dépassé B = atteint C = partiellement atteint D = non atteint

Date de l'entretien: **24.10.2014** Formateur/trice: *Erich Fries*

 **FRM**

VSSM/FRM | Source d'approvisionnement: www.frm-bois-romand.ch

1 de 1

