

Table des matières

Introduction	5
Chapitre 1	
Un dossier de formation: à quoi ça sert?	7
La formation professionnelle initiale: comment ça fonctionne?	7
Chapitre 2	
La méthode des six étapes	14
Comment bien gérer son dossier de formation?	15
1. Vous informer	16/17
2. Planifier le rapport	18/19
3. Décider comment vous allez vous organiser pour établir le rapport	20/21
4. Réaliser le rapport d'apprentissage	22/23
5. Contrôler le rapport d'apprentissage	24/25
6. Évaluer le processus de travail et l'améliorer	26/27
Chapitre 3	
Comment remplir vos rapports d'apprentissage?	31
Vue d'ensemble des rapports d'apprentissage (formulaire)	33
Exemples pris dans la pratique	34
Exemple de rapport d'apprentissage	40
Compétences opérationnelles	42
Évaluez vos compétences	43
Chapitre 4	
Où en êtes-vous dans votre formation?	45
Rapport de formation (formulaire)	47
Annexe	
Compléments au dossier de formation	
Liens et références bibliographiques	51
Impressum	55
Glossaire	56