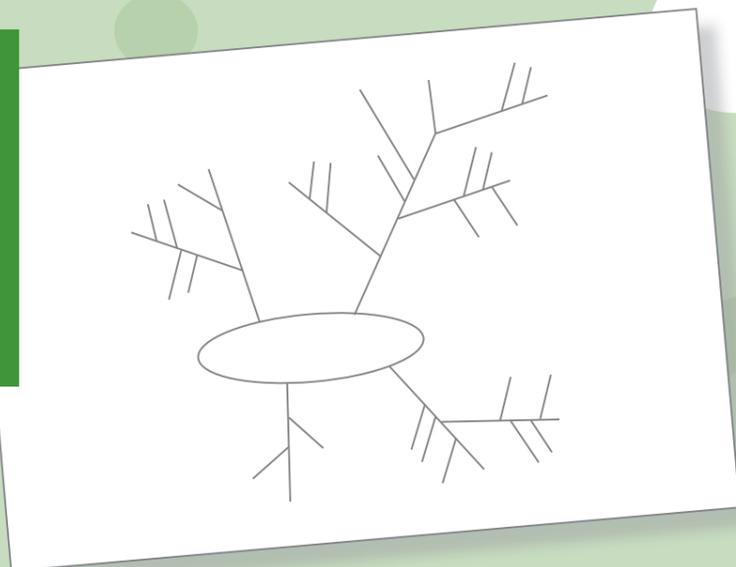




Expliquez à un collègue ou à votre sœur, en vous servant de vos propres mots, la tâche que vous avez accomplie et décrite dans le rapport de travail.
Avez-vous pu le dire clairement?
Si oui, vous êtes sur la bonne voie.

CONSEIL

Réunissez d'abord quelques idées pour le rapport d'apprentissage. La méthode «mind map» (carte ou schéma heuristique) ou le «brainstorming» (remue-méninges) vous aide à trouver des sujets.



CONSEIL

Procurez-vous un cahier, mettez-y le titre «Rapports d'apprentissage». Notez vos idées et vos impressions. Emportez le cahier à votre place de travail dans l'entreprise formatrice.



INFORMER



Étape 1: Recueillir des informations

En tout premier lieu, vous devez choisir un travail ou une tâche que vous voulez décrire dans le rapport. Réfléchissez aux activités importantes pour votre formation qui doivent donc être enregistrées dans le dossier de formation. Toutes les activités ne revêtent pas le même intérêt, la même importance ou le même niveau d'exigences. Il est donc essentiel de disposer de toutes les informations nécessaires à la description exhaustive et compréhensible de votre travail.

Accordez-vous suffisamment de temps pour cette première étape si importante. Ne commencez à planifier le rapport d'apprentissage que lorsque vous savez très exactement quel travail vous voulez décrire dans le dossier de formation.

Quelques questions à se poser:

- Quel travail ou quelle tâche est-ce que je veux décrire?
- Qu'est-ce que j'ai fait exactement?
- Comment s'est déroulée la séquence de travail?
- Qu'est-ce que j'ai appris en effectuant cette tâche?
- Que faut-il savoir de plus pour remplir le rapport de façon compétente?
- Est-ce que j'ai déjà décrit des tâches semblables? Si oui, est-ce que je peux en profiter?





PLANIFIER

Mettez beaucoup de soin à planifier. Ce n'est que lorsque vous saurez exactement comment vous voulez procéder que vous pourrez vous organiser de façon ciblée. Cela vous permettra de gagner beaucoup de temps, d'éviter de l'énervement et d'arriver à un bon résultat.

CONSEIL

Notez sur une fiche chaque étape du travail effectué. Qu'est-ce que j'ai fait en premier? Qu'est-ce qui a suivi? Vous pouvez disposer les fiches sur une table ou les épingler sur un tableau pour les mettre dans le bon ordre.



d'appren-
tissage

Travail	Travail effectué le	Rapport d'appren- tissage rédigé le
Travail A		
Travail B – étape 1		
Travail B – étape 2		
Travail B – étape 3		
Travail C – étape 1		
Travail C – étape 2		

CONSEIL

Faites un tableau. Voici quelques exemples de rubriques.

A l'aide de ce tableau, vous pourrez contrôler vous-même la planification et la réalisation de vos rapports d'apprentissage.



Étape 2:

Planifier le rapport d'apprentissage

Il vous faut maintenant commencer à réfléchir à la présentation du rapport d'apprentissage. Pensez à la manière de décrire clairement et avec précision la séquence de travail effectuée.

Le travail est présenté dans un formulaire «Rapport d'apprentissage». Lorsqu'il s'agit de processus complexes, il est toutefois indiqué de le diviser en étapes individuelles qui feront chacune l'objet d'un rapport d'apprentissage. Ensuite, vous devriez vous demander quels sont les outils à votre disposition. Vous devez également tenir compte du temps que vous avez et planifier votre rapport en conséquence.

Quelques questions à se poser:

- Quand vais-je écrire mon rapport d'apprentissage?
- Comment m'organiser au mieux?
- Y a-t-il d'autres tâches que je ne peux pas laisser de côté?
- Existe-t-il différentes solutions possibles?
- Quels sont les avantages et les inconvénients de chaque variante?
- Quelle est la meilleure solution parmi les possibilités envisagées?

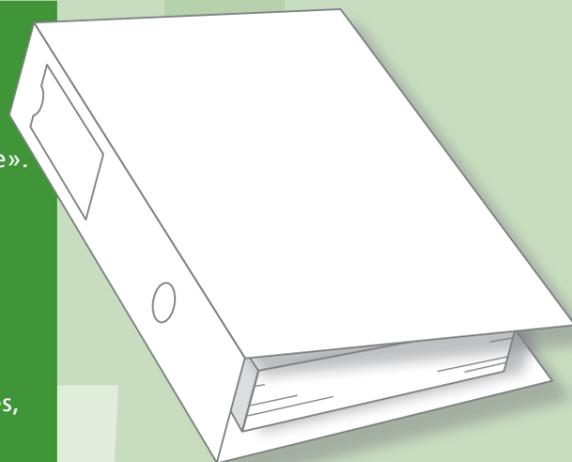




Les connaissances professionnelles vieillissent rapidement. Une documentation systématique du savoir actuel vous permet de jeter les fondations d'un apprentissage tout au long de la vie. C'est aussi utile quand on est confronté au changement rapide des séquences de travail, des moyens mis en œuvre et des matériaux utilisés.

CONSEIL

Procurez-vous un classeur et nommez-le «Matériel pour les rapports d'apprentissage». Inscrivez-y les activités principales les plus importantes dans votre profession. Rassemblez sur ce sujet tout ce qui pourrait vous être utile un jour, par ex. brochures, articles de journaux, photos, notes personnelles. Mettez les photos, les feuilles volantes, etc. dans des poches.



Et pensez-y déjà lorsque vous exécutez une tâche: les appareils de photo numériques permettent de prendre et d'enregistrer des photos très facilement.

CONSEIL

Vérifiez que vous disposez de tout le matériel nécessaire. Avez-vous de la colle, des marqueurs, des ciseaux, des notes adhésives (post-it), une règle, un compas, une clé USB pour copier les données, une calculatrice de poche, le Petit Robert sous la main? Mieux vous serez équipé, mieux vous pourrez travailler rationnellement et intelligemment.



DÉCIDER



Étape 3: Organisez vous-même votre rapport

Vous savez maintenant quel travail vous voulez décrire et vous avez peut-être fixé les diverses étapes que vous allez présenter séparément dans plusieurs rapports d'apprentissage. Vous avez collecté divers documents (photographies, esquisses, exemples de travaux, etc.) et vous avez réfléchi à la façon de les présenter le mieux possible. Il faut maintenant vous organiser, c'est-à-dire classer les divers éléments et définir la séquence de travail de façon détaillée.

Quelques questions à se poser:

- Comment décrire le travail effectué?
- Comment présenter le rapport d'apprentissage?
- Quels esquisses, photos, tableaux ou autres documents utiliser pour étayer le rapport?
- Est-ce que j'écris des mots-clés ou vaut-il mieux rédiger des phrases complètes?
- Est-ce que je décris d'abord l'essentiel ou est-ce que je suis un ordre chronologique pour structurer le rapport?
- Comment prendre conscience des compétences acquises et bien les décrire?

Vos rapports d'apprentissage seront d'autant plus concrets et bien étayés professionnellement que vous aurez gardé l'**objectif** en vue au moment d'organiser le rapport.





RÉALISER

Le secret de la réussite réside dans la réalisation exceptionnelle de choses tout à fait ordinaires.

CONSEIL

Respectez les règles de mise en page suivantes:

1. Textes sur ordinateur

Limitez-vous à une police (Arial, par ex.) et ne modifiez pas trop souvent la taille de la police. L'adaptation de la taille de la police et l'utilisation de caractères en gras ou italique doit suivre une certaine logique et être appliquée de façon uniforme dans tous les rapports d'apprentissage.

2. Textes manuscrits

Écrivez proprement et lisiblement. Les corrections visibles diminuent notablement la qualité du travail. N'utilisez pas trop de couleurs différentes (pour les titres ou les moyens mnémotechniques). Cela déconcerte.

3. Esquisses, illustrations

Il y a deux possibilités de placer les photos, les schémas et les illustrations:

- a) dans le corps du texte
- b) à la fin du texte

Tous les deux sont possibles et logiques selon le sujet et la fonction de la photographie ou du schéma.

Réfléchissez à l'utilisation du schéma ou de l'illustration. Est-ce qu'on ne comprend le texte que grâce au schéma ou à la photographie? Si oui, il vaudrait la peine de placer le schéma dans le texte. Doit-il simplement compléter le texte? Dans ce cas, le schéma ou l'illustration devrait être situé après le texte. Utilisez la ressource de l'illustration avec modération et seulement quand cela a du sens. Ce qui est important, c'est que vous preniez du plaisir à mettre votre texte en page.



Étape 4:

Rédiger le rapport d'apprentissage

C'est la formulation qui compte!

Quelques questions à se poser:

- Est-ce que la formulation de mes phrases est compréhensible?
- Est-ce que je pourrais comprendre les séquences de travail un mois après la rédaction?
- Est-ce que j'ai pensé à ne pas faire des phrases trop longues et à être concis?
- Est-ce qu'une personne qui n'est pas du métier pourrait comprendre le déroulement des activités décrites?
- Est-ce que j'ai bien contrôlé l'orthographe du texte avant d'écrire la version définitive? Donc, tout contrôler encore une fois: attention à la syntaxe!

Si vous appliquez ces cinq règles bien connues, votre texte sera bien rédigé:

1. Faites-vous une vue d'ensemble des sujets principaux en notant en mots-clés les points les plus importants du contenu de votre rapport d'apprentissage. Il est peut-être utile de vous faire un pense-bête (mind map). Ensuite, vous passez à l'étape suivante.
2. Faites un brouillon sur la base des notes ou du pense-bête.
3. Corrigez le texte vous-même.
4. Utilisez le Petit Robert, le correcteur orthographique de l'ordinateur ou un glossaire que vous avez établi vous-même, contenant les termes spécialisés de votre métier.
5. Écrivez la version définitive du texte corrigé. Relisez-le pour un dernier contrôle.





CONTRÔLER

On recherche les personnes qui voient leurs erreurs, les assument et en tirent une leçon plutôt que les personnes qui ne se trompent jamais.

CONSEIL

Essayez de retenir les critères d'évaluation sous forme de termes génériques:

1. Présentation
2. Contenu
3. Langue

Vous pouvez bien sûr compléter à votre gré les critères d'évaluation. C'est vous qui choisissez ce qui vous convient.

Exemple d'évaluation avec trois symboles:



c'est bien



c'est suffisant, mais j'aurais pu faire mieux



je ne suis pas content de moi



Étape 5: Contrôler le rapport d'apprentissage

Avant de mettre le point final, vous devez absolument contrôler votre travail. Cela signifie par exemple: tout relire soigneusement encore une fois, vérifier les calculs, refaire des mesures et des estimations, etc. Accordez-vous suffisamment de temps pour cette importante étape.

Vous êtes peut-être habitué-e à laisser à d'autres le soin de juger votre travail. En remplissant le rapport d'apprentissage, c'est votre capacité d'auto-évaluation qui est sollicitée.

Pour évaluer votre rapport de travail, appliquez les critères suivants:

- Quelle est la première impression: graphisme, structure et netteté?
- Avez-vous utilisé correctement les termes spécialisés de la profession que vous apprenez?
- Est-ce que la structure est bien compréhensible?
- Est-ce que les illustrations complètent le texte?
- Est-ce qu'il y a dans le rapport une activité typique de votre profession où vous avez appris quelque chose de nouveau?





EVALUER

Le contrôle que vous accomplissez ici s'effectue tous les jours dans le monde économique et est indispensable à la survie d'une entreprise: assurance qualité et amélioration de la qualité.

En remplissant les rapports d'apprentissage, vous deviendrez un véritable professionnel de l'apprentissage.

CONSEIL

Consignez par écrit le contrôle de vos étapes d'apprentissage et de travail! Cela ne doit pas être trop compliqué, sinon vous courez le risque d'abandonner à mi-parcours. Contentez-vous de noter quelques mots-clés ou un mot d'ordre comme:

- Mieux respecter l'horaire!
- Se procurer les documents assez tôt! Rester motivé!
- Pendant le travail, noter tout de suite les bonnes idées pour le rapport d'apprentissage!
-



Étape 6:
Évaluer l'ensemble de la séquence de travail et améliorer son travail

La dernière étape exige un retour sur soi. Vous devez vous demander si vous avez élaboré le rapport à la manière et au rythme voulus et s'il a le niveau qualitatif requis. Vous pouvez éventuellement revoir cette dernière étape avec votre formateur/formatrice ou avec votre collègue. Parlez également de ce qui a bien marché et de ce qui n'a pas fonctionné. Essayez de trouver les raisons de la réussite ou de l'échec, faites preuve d'esprit critique et soyez motivé-e. La prochaine fois, cela ira encore mieux!

Après vous être demandé:

- Qu'est-ce qui était bien?
- Qu'est-ce qui était insuffisant?

Posez-vous ensuite les questions suivantes:

- Quelles sont les améliorations à apporter aux rapports d'apprentissage suivants?
- Comment garantir que je tiendrai compte des mesures d'amélioration?
- Est-ce que je suis à la hauteur des exigences de ma profession?
- Est-ce que je suis en bonne voie pour devenir un professionnel compétent dans mon métier?

