

# GRAPHISTE CFC

## DOSSIER DE FORMATION

Dans le dossier de formation, la personne en formation consigne toutes les étapes essentielles de son travail, les aptitudes et les compétences acquises ainsi que ses expériences personnelles dans l'entreprise formatrice. La personne responsable de la formation contrôle régulièrement les rapports de formation et en discute au moins une fois par semestre avec la personne en formation.

Le dossier de formation est une base importante pour l'établissement du rapport de formation. Il offre une vue d'ensemble du parcours de formation et fournit en outre des informations sur l'intérêt professionnel et l'engagement personnel. La personne en formation doit disposer d'un temps approprié pendant les heures de travail pour tenir à jour son dossier de formation.

Ordonnance de formation : Section 7, Art. 11 Dossier de formation  
[berufsbildung.ch](https://berufsbildung.ch) > Lexique > Dossier de formation

Les rapports d'apprentissage figurant dans le dossier de formation doivent couvrir autant que possible l'ensemble des compétences opérationnelles sur les quatre années d'apprentissage. Des rapports détaillés, de courtes notes et des listes de contrôle, ainsi que des tâches issues de tutoriels et de plateformes d'apprentissage peuvent le compléter. La conception et le support ou la plateforme sont libres et peuvent également varier au cours de l'apprentissage.

### DOCUMENTATION DES MISSIONS

Les rapports de formation documentent les missions concrètes de l'entreprise formatrice, ce sont des cahiers de travail orientés vers la pratique.

**Cette structure prédéfinie doit être respectée :**

- Formulation de la mission ou de la tâche
- Description du processus et de la méthode par le texte et l'image
- Réflexion et conclusion personnelles
- Zone pour les commentaires de la personne responsable de la formation

### CRÉATION DE LISTES DE CONTRÔLE

Les informations utiles sont consignées par de courts textes, un ouvrage de référence personnel.

**Les contenus et thèmes possibles peuvent être :**

- workflows, workarounds issus de l'entreprise formatrice
- trucs et astuces, bonnes pratiques
- connaissances spécifiques de programmes, tutoriels
- outils, applis, plateformes intéressants
- inspirations du design, de l'art et de la culture, de la société

### RÉSoudre DES TÂCHES DU POOL DE TÂCHES

Tâches relatives à des compétences d'action pertinentes, élargissement de ses propres compétences.

**Avantages pour l'entreprise formatrice et la personne en formation :**

- pratiquer et approfondir ce qui a déjà été appris
- lier la théorie à la pratique
- élargir les compétences professionnelles
- encourager l'apprentissage autonome
- renforcer ou compléter certains objectifs détaillés
- compléter le programme de formation en entreprise

# GRAPHISTE CFC

## DOSSIER DE FORMATION — FICHE D'INFORMATION POUR LES PERSONNES EN FORMATION

Les dossiers de formation constituent l'instrument le plus important de ton rapport de formation. Tu y documentes régulièrement tes travaux dans l'entreprise formatrice, tu y décris les processus de travail et les méthodes et tu y consignes les expériences vécues. Tu peux ainsi approfondir en permanence tes connaissances et vérifier tes progrès dans les différents domaines de compétence.

### INVESTISSEMENT EN TERMES DE TEMPS

La tenue d'un dossier de formation est obligatoire. Pendant les heures de travail, tu disposes de suffisamment de temps dans ton entreprise formatrice pour élaborer les rapports de formation. Pour la mise en page finale, tu devras éventuellement prendre le temps nécessaire pendant ton temps libre. Pour ce faire, concerte-toi suffisamment tôt avec la personne responsable de la formation!

Du 1<sup>er</sup> au 6<sup>e</sup> semestre, tu devrais rédiger 1 à 2 rapports de formation et/ou textes par mois.

À partir du 7<sup>e</sup> semestre, l'accent est mis sur la création de ton portfolio personnel.

### STRUCTURE

Respecte cette structure prédéfinie lors de la rédaction des rapports de formation :

#### **Mission — bref résumé de la mission :**

quelle était ma mission, quelle était la situation de départ, quel était le briefing, quel était l'objectif...

#### **Processus — description de la démarche et des techniques de travail avec texte, croquis, image :**

comment j'ai procédé, à quoi ai-je dû faire particulièrement attention, quelles difficultés ai-je rencontrées, comment ai-je planifié le travail et comment l'ai-je réalisé, comment ai-je utilisé quels outils...

#### **Réflexion — conclusion de ton point de vue personnel :**

quel a été mon défi, où ai-je eu du mal, qu'ai-je réussi, qu'ai-je appris, quelles compétences ai-je acquises ou consolidées...

#### **Conseils :**

- décris le plus précisément possible, écris des phrases courtes et précises, utilise des termes techniques
- tiens un carnet de croquis, prends des photos avec ton smartphone, note tes découvertes au fur et à mesure
- rassemble tout ce qui pourrait t'être utile un jour ; utilise aussi des outils basés sur le web

### PRÉSENTATION

En tant que futur-e graphiste, le volume et la présentation des rapports d'apprentissage relèvent de ta responsabilité.

Tu réfléchis à l'objectif de chaque partie et tu décides si un rapport détaillé ou une liste de contrôle a du sens.

De même, tu es libre d'utiliser des outils basés sur le web ou de créer des documents imprimés classiques. Mais assure-toi de respecter un classement systématique (date, domaine, compétence opérationnelle, lieu d'apprentissage...).

### RETOUR

La personne responsable de la formation dans ton entreprise formatrice contrôle régulièrement tes textes, vérifie qu'ils sont corrects sur le plan technique et te donne un retour lors d'un entretien personnel et, si nécessaire, te demandera d'y retravailler.

### AVANTAGE

Ton dossier de formation...

- ... te donne un aperçu de ce que tu as déjà appris et montre ton engagement.
- ... est ton ouvrage de référence personnel et t'est éventuellement utile pour l'élaboration du portfolio.
- ... est une bonne occasion de s'entraîner à documenter et à présenter des missions de création.
- ... sert également de système de classement pour d'autres documents importants de ta formation (certificats, attestations de cours, etc.)