



INTRODUCTION AU DOSSIER DE FORMATION

Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle, signe et discute du dossier avec la personne en formation.

Le dossier sert de base au rapport de formation.

- Il sera utilisé comme aide à l'examen final (travail pratique et oral).
- Il constitue également un moyen de préparer la procédure de qualification.

Nom & prénom de l'apprenti

Nom de l'entreprise formatrice

.....

.....

Table des matières

- Tableau vue d'ensemble des compétences opérationnelles

 - Modèle de dossier de formation vierge

 - Modèle de rapport de formation vierge

 - Exemples de dossiers de formation
 - ✓ Mains courantes
 - ✓ Meuble en inox
 - ✓ Charpente métallique
-

*

3.2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles

Compétences opérationnelles →

a	Planification et organisation des travaux	a1 : effectuer des relevés pour des ouvrages et des objets de construction métallique	a2 : élaborer des croquis de construction simples pour la fabrication d'ouvrages et d'objets de construction métallique	a3 : établir une liste des pièces pour la fabrication d'ouvrages et d'objets de construction métallique	a4 : développer des procédures de travail pour la construction métallique et se concerter en équipe	a5 : rédiger des rapports sur les travaux de construction métallique		
b	Fabrication d'ouvrages et d'objets de construction métallique	b1 : aménager le poste de travail et mettre en place les machines nécessaires à la construction métallique dans l'atelier	b2 : préparer des profilés et des tôles métalliques sur mesure	b3 : usiner des profilés et des tôles métalliques	b4 : assembler des profilés et des tôles métalliques pour en faire un ouvrage ou un objet	b5 : fabriquer des outils de forgeron et des dispositifs de travail <i>(domaine spécifique travaux de forge)</i>		
c	Retouche d'ouvrages et d'objets de construction métallique	c1 : préparer des profilés et des tôles métalliques pour le traitement de surface	c2 : effectuer des traitements de surface simples et retoucher des ouvrages et des objets de construction métallique					
d	Montage d'ouvrages et d'objets de construction métallique	d1 : préparer des ouvrages et des objets de construction métallique pour le transport	d2 : installer le chantier de construction métallique et le sécuriser	d3 : démonter des éléments de façades, des ouvrages et des objets de construction métallique	d4 : trier, entreposer et éliminer les déchets	d5 : monter des ouvrages et des objets de construction métallique	d6 : mettre en service des ouvrages et des objets de construction métallique	d7 : remettre des ouvrages ou des objets de construction métallique au client
e	Maintenance d'ouvrages et d'objets de construction métallique	e1 : entretenir des ouvrages et des objets de construction métallique <i>(domaine spécifique construction métallique et charpente métallique)</i>	e2 : réparer et transformer des ouvrages et des objets de construction métallique <i>(domaine spécifique construction métallique et travaux de forge)</i>	e3 : assurer l'entretien de machines et d'outils pour la construction métallique	e4 : restaurer et assurer l'entretien d'objets métalliques à valeur historique et classés <i>(domaine spécifique travaux de forge)</i>	e5 : entretenir des outils de construction <i>(domaine spécifique travaux de forge)</i>		

Modèle

Dossier de formation

3.2 Mes 24 dossiers de formation

Doc. n°	Titre	Date
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation

Vos feuilles d'exercice

Les sept feuilles suivantes sont à votre disposition en guise de modèles à copier.

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation

Titre

Page 1

Page 2

Page 3

Page 4

Page 5

Page 6

Page 7

Page 8

Page 9

Page 10

Le document de formation n° _____ comprend _____ pages au total.

Date et signatures

Formateur

Cachet de l'entreprise

Apprenti

Date

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation

Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation

		Titre
		Visa formateur
	Page sur	Doc. n°

Modèle

Rapport de formation

Rapport de formation

Semestre 1 ■ 2 ■ 3 ■ 4 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 8 ■

L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, section 7, indique que la formatrice ou le formateur établit, sur la base de la documentation d'apprentissage, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation et en discute avec elle au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Profession:

Responsable de la formation:

Critères d'évaluation

Evaluation *

Justifications et remarques complémentaires

Les compétences ci-après (points 1–4) figurent dans la section 2 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation

Evaluation globale selon les objectifs évaluateurs énumérés dans le plan de formation resp. selon la documentation d'apprentissage et le contrôle de la formation dans l'entreprise

A B C D

1.2 Qualité du travail

Précision / Soin

A B C D

1.3 Quantité de travail / Rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution des travaux dans les règles

A B C D

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Coordination de la théorie et la pratique

A B C D

2. Compétences méthodologiques

2.1 Méthodologie d'apprentissage

Formes d'apprentissage / Capacité de transfert / Processus d'apprentissage / Stratégies d'apprentissage

A B C D

2.2 Méthodologie d'entretien

Activités de conseil / Stratégies de communication / Techniques d'explication

A B C D

2.3 Méthodologie de travail

Stratégies de résolution des problèmes / Réflexion interdisciplinaire / Ponctualité / Flexibilité / Comportement écologique

A B C D

* A Objectifs dépassés

B Objectifs atteints

C Objectifs atteints de justesse, mesures d'encouragement nécessaires

D Objectifs pas atteints, mesures particulières nécessaires

Critères d'évaluation	Evaluation	Justifications et remarques complémentaires
3. Compétences sociales et personnelles		
3.1 Compétence personnelle Résistance au stress / Propre initiative / Autocritique / Intérêt / Motivation professionnelle / Conscience écologique	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
3.2 Compétence relationnelle Capacité de coopération / Aptitudes critiques / Capacité de communication / Tolérance	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
3.3 Sens des responsabilités Fiabilité / Capacité de décision	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	

4. Documentation d'apprentissage		
4.1 Pertinence technique / Intégralité	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
4.2 Propreté / Présentation / Clarté	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	

5. Performances à l'école professionnelle et aux cours interentreprises		
5.1 Bulletin semestriel	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
5.2 Cours interentreprises CI	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
5.3 Cours facultatifs, cours d'appui	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	

6. Appréciation de la formation par l'apprenant(e)				
6.1 Formation dispensée dans l'entreprise				
	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragement personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justifications:				

6.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications:

7. Contrôle des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 8 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	juste atteints	pas atteints
Objectifs évaluateurs de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs évaluateurs de l'école prof.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs évaluateurs des CI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences sociales et personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications / Mesures:

8. Objectifs pour le prochain semestre

▶ Objectifs dans l'entreprise:

▶ Objectifs à l'école professionnelle:

▶ Objectifs dans le cours interentreprises:

▶ Compétences professionnelles:

▶ Compétences méthodologiques:

▶ Compétences sociales et personnelles:

9. Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

10. Divers

11. Date / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le _____ .

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable:

Signature de la personne en formation:

Signature du représentant légal / de la représentante légale:

Date:

Signature:

Exemples

Dossier de formation

1) Mains courantes

MAINS-COURANTES

(selon normes SIA 358 et recommandations du BPA)

Les mains-courantes sont à installer sur les escaliers intérieurs et extérieurs de plus de 5 marches. Pour les escaliers de plus de 2 marches empruntés normalement par des personnes handicapées ou à mobilité réduite, de même que pour les escaliers de secours, des mains-courantes doivent en principe être installées des deux côtés.

La pose de mains-courantes sert à la prévention des accidents, car celles-ci permettent d'éviter des chutes graves.

Mise en œuvre

- Hauteur par rapport au nez de marche : 0.85 - 0.90 m,
- Hauteur par rapport au sol au départ et à l'arrivée : 0.85 - 0.90 m,
- Prolongement en dehors des volées au départ et à l'arrivée : 0.30 m.

Profils

- Forme facile à saisir et sans arêtes vives,
- Profil ergonomique s'inscrivant dans un cercle de 3.5 à 4.5 cm,
- Fixations par-dessous, pour ne pas gêner le parcours de la main,
- Vide entre le bord de la main-courante et le mur : minimum 50 mm.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Installation de la main-courante n° 1.

- 1^{ère} étape : Définir la hauteur de la main-courante. Selon la norme SIA, la hauteur par rapport au nez de marche est comprise entre 850 et **900 mm** au-dessus de la main-courante.
- 2^{ème} étape : Fixer le 1^{er} et le dernier support à 200 mm en retrait de chaque côté du bout du tube de la main-courante.
- 3^{ème} étape : Fixer au mur le 1^{er} et le dernier support de la main-courante à une hauteur de 900 mm du nez de marche.

Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°

- 4^{ème} étape : Tendre une ficelle entre les deux supports pour pouvoir aligner le tube de la main-courante.
- 5^{ème} étape : Mesurer la distance entre les 2 supports et diviser pour obtenir des distances égales d'environ 1500 mm.
- 6^{ème} étape : Tracer la position des supports intermédiaires en fonction de résultat de la division égale.
- 7^{ème} étape : Tracer les trous de fixation, percer les trous de fixation selon le diamètre des tampons.
- 8^{ème} étape : Percer les trous pour fixer la plaque des supports de fixation du tube avec des rivets aveugles (POP).
- 9^{ème} étape : Fixer les supports au mur avec des vis de fixation et tampons.
- 10^{ème} étape : River tous les supports à la main-courante.
- 11^{ème} étape : Contrôler le travail, nettoyer la place de travail et passer le produit de finition pour inox sur la main-courante.



Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	

Installation de la main-courante n° 2.



- 1^{ère} étape : Définir la hauteur de la main-courante le long des escaliers à 900 mm au nez de marche.
- 2^{ème} étape : Définir la hauteur de la main-courante qui revient vers la porte d'entrée (changement de direction). La hauteur doit être à 900 mm depuis la marche palière.
- 3^{ème} étape : La jonction de ces 2 hauteurs, au point de croisement, permet de rouvrir l'angle à mesurer avec un rapporteur d'angle.
- 4^{ème} étape : Mesurer la distance depuis le nez de marche de la marche palière jusqu'au nez de la dernière marche et rajouter la mesure d'une demi-marche (pour permettre de bien se tenir). Mesurer la distance du nez de marche palière jusqu'au retour du mur en béton.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur Doc. n°

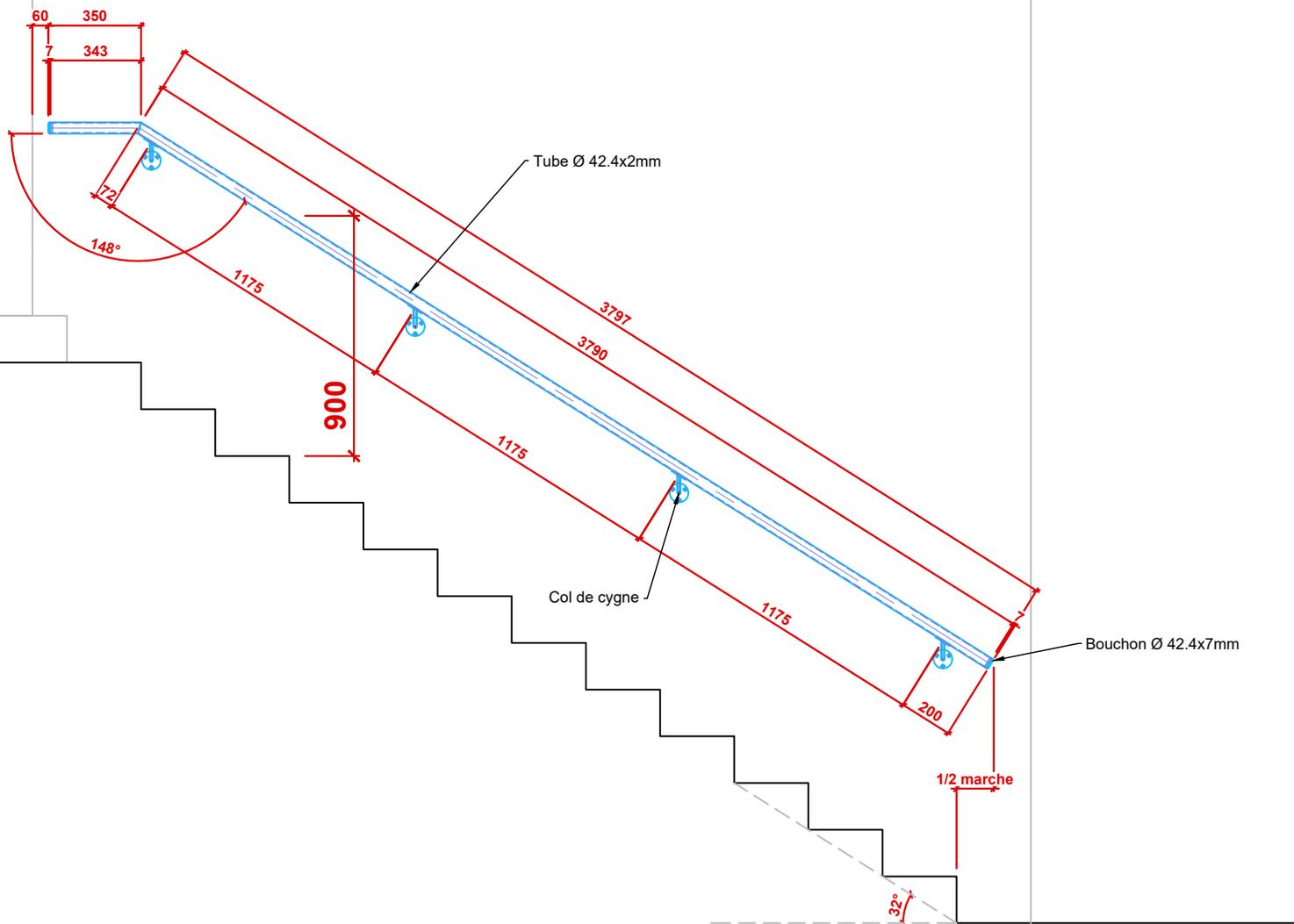
5^{ème} étape : Transmettre ces informations au dessinateur pour l'élaboration des plans d'exécution.

6^{ème} étape : Fabrication de la main-courante en atelier comprenant :

- Couper et ébavurer des tubes selon la liste de débitage.
- Pointer les 2 tubes au TIG pour obtenir un angle de 148° selon le plan.
- Souder au TIG avec métal d'apport.
- Meuler et brosser l'angle, y compris finitions au scotch breit.
- Emboîter et coller les 2 bouchons d'extrémités.
- Fixer les supports (col de cygne) sur le tube de la main-courante, y compris perçage et pose de rivets aveugles, selon le plan d'exécution.

7^{ème} étape : Pose de la main-courante selon la méthode utilisée pour la main-courante n° 1.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur Doc. n°



LISTE DEBITAGE + Matière

Pos.	Dénomination	Type	Matière	Pièce	Longeur en mm	Remarque/coupe
1	Main courante	Tube Ø42,4x2mm	Inox M.B	1	3790	74°\-----
2	Main courante	Tube Ø42,4x2mm	Inox M.B	1	343	74°\-----
3	Bouchons	Ø42,4x7mm	Inox M.B	2		
4	Col de cygne		Inox M.B	4		
5	Vis T.F+ tampons			12		
6						

Titre: Main courante n°2

Visa formateur:

Page: **ECH:** 1:25 **Doc n°:**

Apprenti: **Date:**

2) Meuble en inox

Meuble inox pour stockage de bois



Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation



• Il faut faire attention après le soudage à cause des contraintes due à la chaleur contrôle de equerrage après soudage

• Il est toujours nécessaire de faire un contrôle final après que toutes les pièces ont été assemblées

	Titre	
	Visa formateur	
	Page	sur Doc.n°

3.3 Page de couverture et modèles de dossier de formation



- Il est nécessaire de prendre des précautions lorsque vous travaillez avec de l'inox, car il se raye rapidement (Protéger inox)
- Faire attention de respecter les mesures liste débitage avec précision
- Il faut faire très attention quand on fait du fraisage force que la tête de vise doit être à fleur.

	Titre	
	Visa formateur	
	Page	sur Doc. n°

Gamme opératoire de fabrication du meuble pour stockage de bois

Groupe	Sous-groupe
1 Débitage tubes	Débitage des tubes Ebavurage Contrôle dimensions et notation des positions Protection des tubes
2 Pose des écrous aveugles « Tubtara »	Traçage des axes de perçage Pointage des axes de perçage Perçage au diamètre final Fraisage des perçages Pose des écrous aveugles
3 Pointage et soudage des cadres verticaux	Bridage des pièces en position Pointage Contrôle de l'équerrage et des angles (ev. Corrections) Soudage complet Contrôle de l'équerrage et des angles (ev. Redressage)
4 Usinage des soudures des cadres verticaux	Enlever l'excédent de soudure si nécessaire
5 Pointage des liaisons horizontales	Bridage des pièces en position Pointage Contrôle de l'équerrage (ev. Corrections)
6 Pointage des pieds centraux	Traçage de la position des pieds Pointage Contrôle de l'équerrage (Ev. Corrections)
7 Pointage et soudage des nervures	Bridage des nervures en position Pointage des nervures Contrôle planéité (Ev. Corrections) Soudage complet Contrôle planéité (Ev. Redressage)
8 Soudure du reste des éléments	Dernier contrôle de position Bridage des éléments Contrôle de l'équerrage (Ev. Redressage)
9 Nettoyage des soudures	Utilisation de la brosse abrasive dans les angles intérieurs Utilisation du petit rouleau de polisseuse pour les parties planes
10 Fabrication des tôles en aluminium	Chercher le développement des tôles alu et la dimension de l'encochage Faire un essai d'encochage et un essai de pliage Débitage, encochage sur mesure et ébavurage Pliage des tôles à la plieuse hydraulique Contrôle

<p style="text-align: center;">11</p> <p>Fabrication de la tôle de toiture</p>	<p>Chercher le développement de la tôle en acier inoxydable Faire un essai de pliage Débitage et ébavurage Pliage de la tôle à la plieuse hydraulique Contrôle</p>
<p style="text-align: center;">12</p> <p>Fixation de la tôle de toiture</p>	<p>Percer la tôle Lier la tôle au tubes pour tracer les axes de perçage Retirer la tôle et pointer les axes de perçage sur les tubes Percer et fraiser les tubes Poser les écrous aveugles Fixer la tôle par vissage</p>
<p style="text-align: center;">13</p> <p>Assemblage des panneaux de bois</p>	<p>Débitage des panneaux de bois sur mesure Adoucir les angles Tracer les axes de perçage selon le plan de fabrication Pointer et percer au diamètre finale Fixer le panneau au cadres verticaux par visserie</p>
<p style="text-align: center;">14</p> <p>Mise en service</p>	<p>Pose des bouchons réglables aux pieds du meuble Finitions</p>

Liste de débitage

Objet: Stockage de bois

Nom:

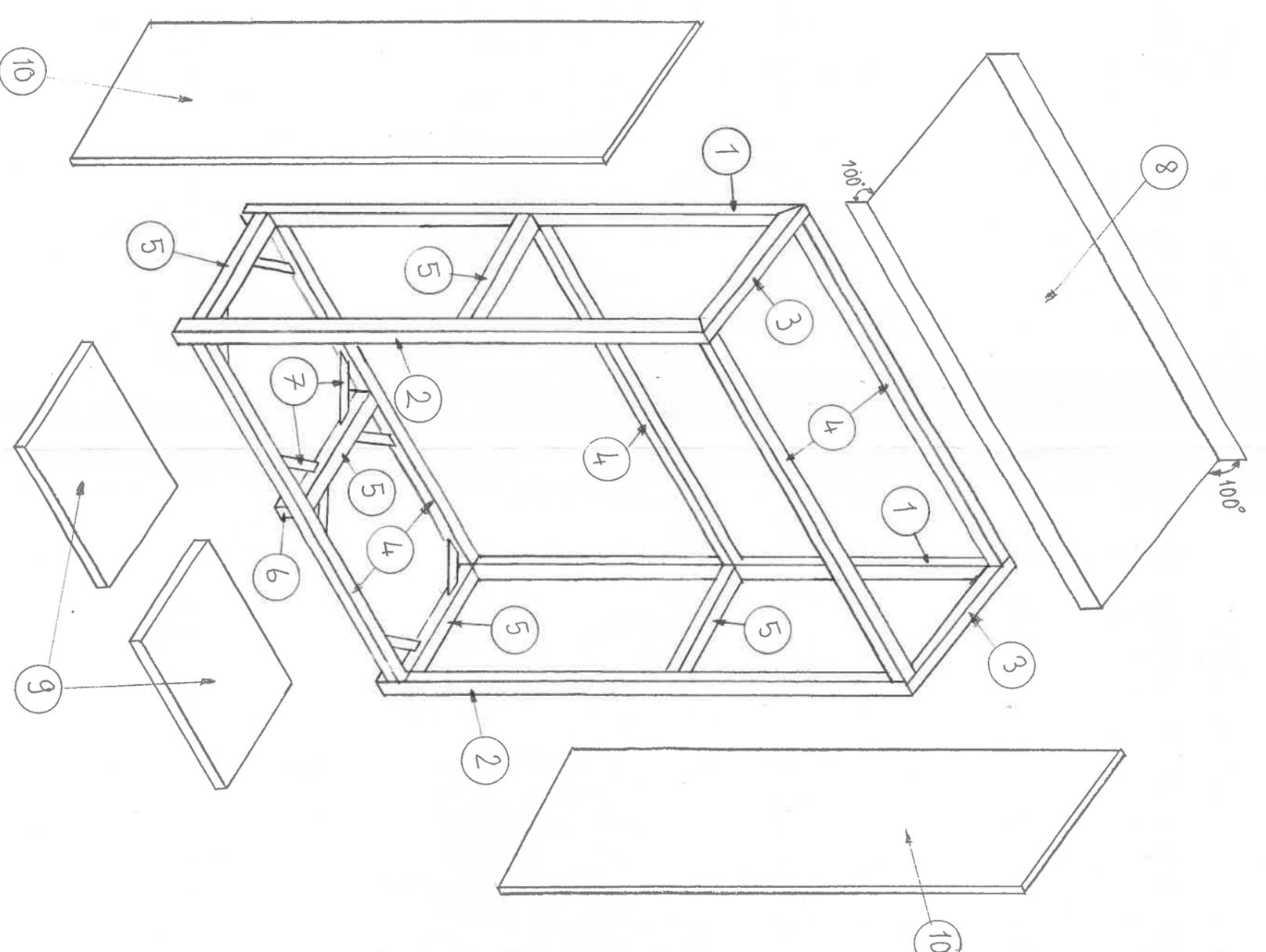
Savci D.

Remplissage: Panneau en bois

Date:

03.03.2022

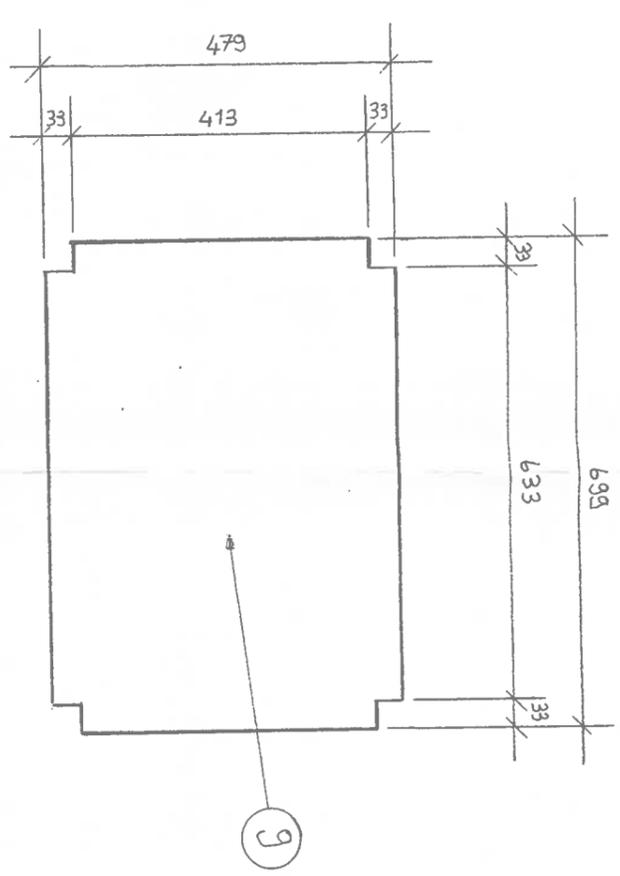
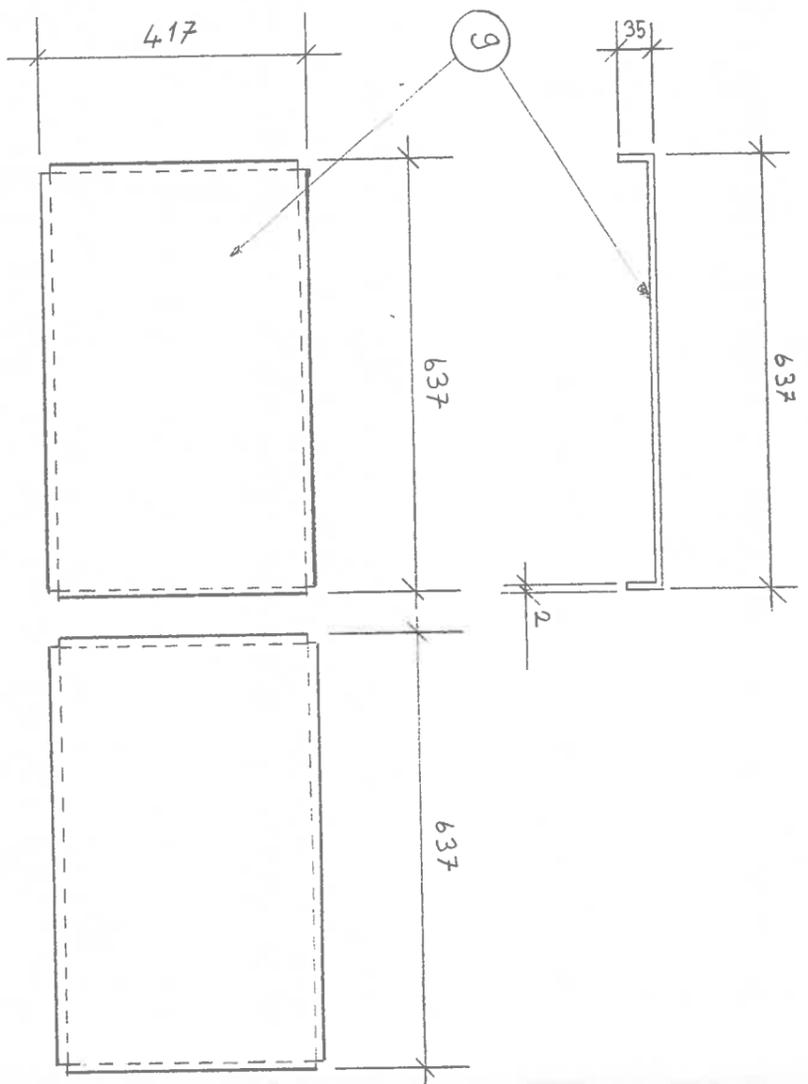
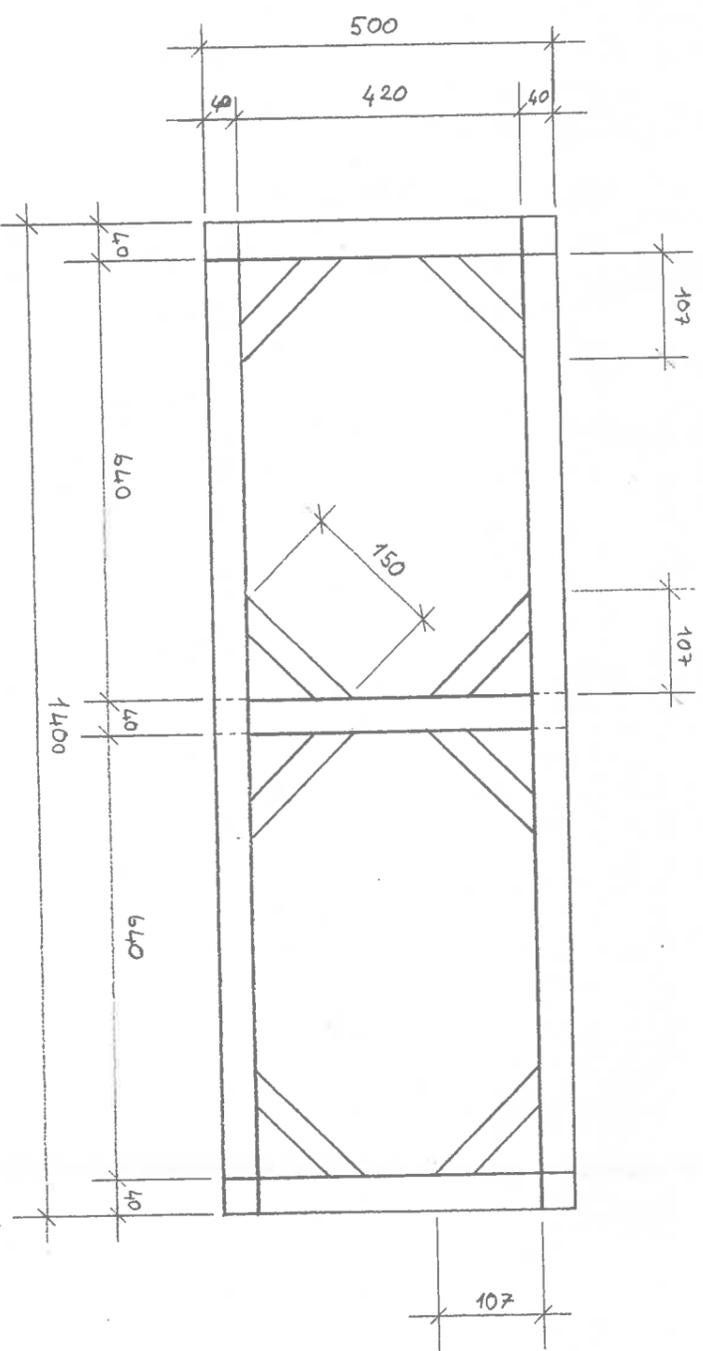
Position	Remarques	Dimension en mm	Nbre de pièce	Matériau
1	40°	1'837	2	tube inox 40x40x1,5 mm
2	50°	1'749	2	tube inox 40x40x1,5 mm
3	40° / 50°	508	2	tube inox 40x40x1,5 mm
4		1'320	5	tube inox 40x40x1,5 mm
5		420	5	tube inox 40x40x1,5 mm
6		37	2	tube inox 40x40x1,5 mm
7		150	8	per plat inox 40x5 mm
8		1500x640	1	tôle inox 1,5mm
9		699x479	2	tôle alu 2 mm
10		1800/1712x500	2	Panneau en bois 16mm
11		40x40x15	6	Bouchon plastique réglables
12		M6 40 mm	24	Vis Métrique Inox Tête Fraisée
13		M6	24	Ecrans à sentir aveugles tête conique



Meuble inox pour stockage de bois

Drif Merges TIE 2022

ECH variable	FICM2
N° 3/3	03.03.2022
SAVCI D.	



Meuble inox pour stockage de bois		ECH variable	
Orif Morges TIE 2022		FICM 2	
		N° 2/3	03.03.2022
		SAVCI O.	

3) Charpente métallique

Charpente métallique



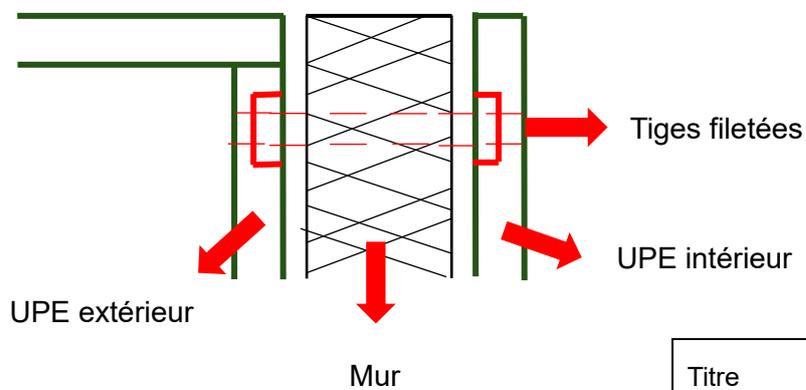
Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 1

Pour les UPE, percer 3 trous d'un diamètre de 24 ϕ , avec la perceuse à colonne.

Les UPE viennent soutenir derrière le mur.



Titre	
Visa formateur	
Page	sur Doc. n°



Étape 2

Pour cette pièce, j'ai pointé la plaque sur le profil UPE pour me raccorder avec le profil HEA. Ensuite, j'ai pointé une deuxième plaque pour me raccorder au profil UPE. J'ai aussi percé les trous pour la jambe de force.

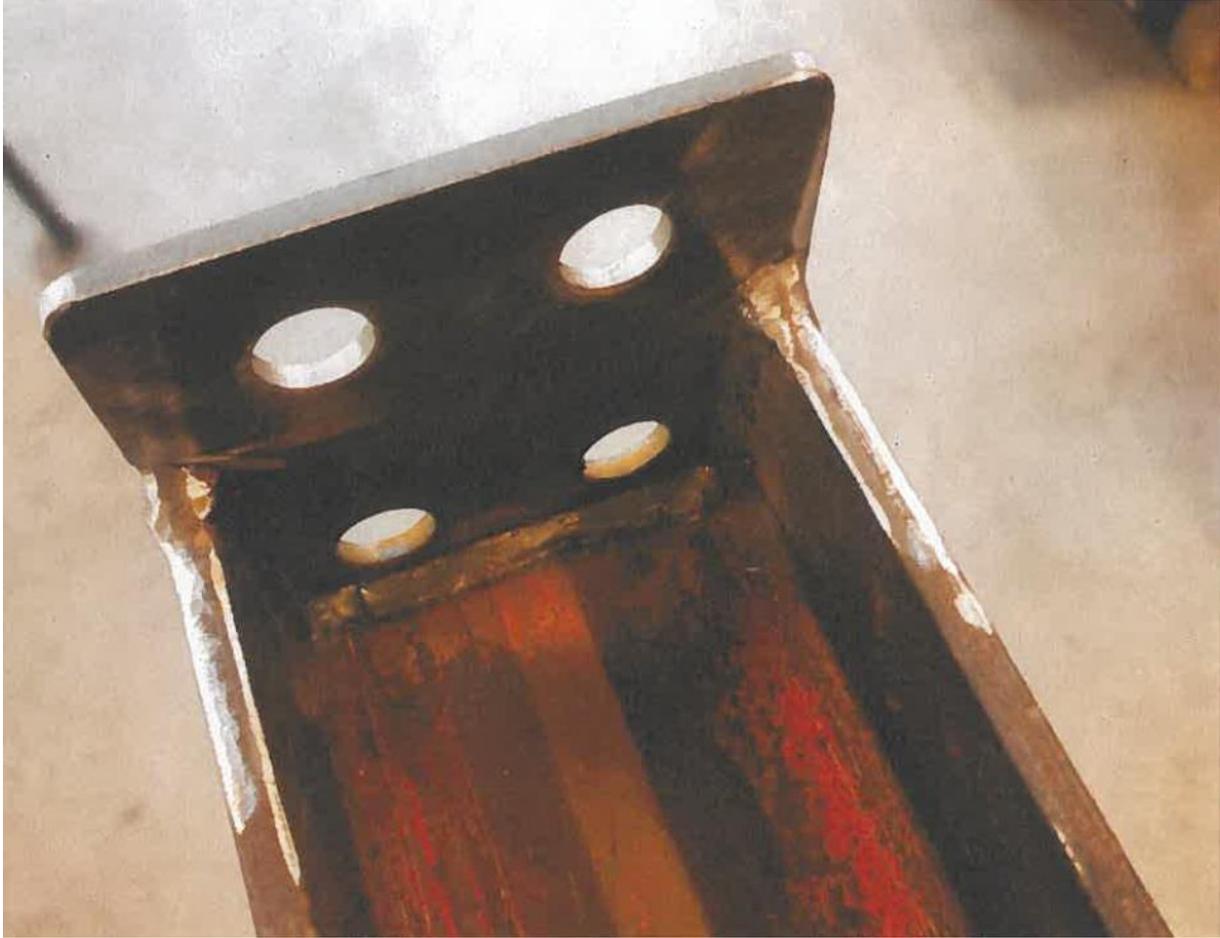
Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 3

Pour ces pièces, j'ai fait un bon chanfrein pour une soudure deux passes au MAG.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 4

A l'intérieur de la pièce, j'ai fait une passe au MAG avec une bonne pénétration.

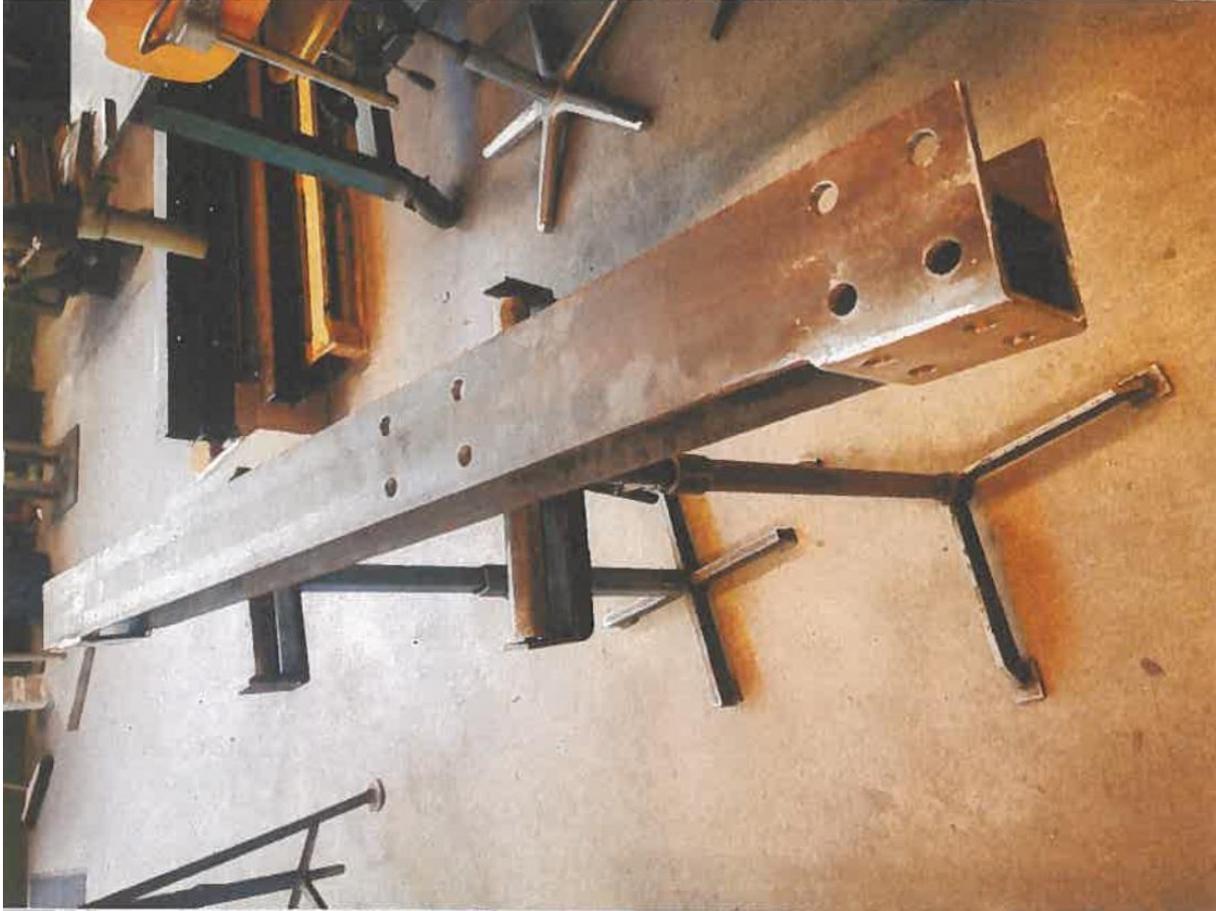
Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°



Étape 5

Pour les pièces de liaison, j'ai à nouveau fait un bon chanfrein avec deux passes au MAG.

Titre	
Visa formateur	
Page sur	Doc. n°



Etape 6

Pour les pièces HEA, toutes les plaques de liaison ont été chanfreinées et soudées en deux passes au MAG.

Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°



Étape 7

La charpente est maintenue en place par visserie à travers les plaques de liaison.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 8

Ici, un détail des liaisons avec les plaques.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 9

Deux jambes de force ont été fabriquées pour renforcer la statique de la charpente.

Titre	
Visa formateur	
Page	sur
Doc. n°	



Étape 10

Ici j'ai fait une passe au MAG aux jambes de force.

Titre		
Visa formateur		
Page	sur	Doc. n°



Étape 11

Photo qui montre l'assemblage de la charpente.

Titre	
Visa formateur	
Page sur	Doc. n°