

Appui à la mise en Œuvre de la Formation Professionnelle en Milieu de Travail (TAMHEEN II)

Livret ou carnet de travail de l'apprenant en entreprise

Composante : Outils de développement et la mise en œuvre des programmes de la FPMT

Standard : Déploiement de la formation adapté à l'entreprise

Acteur : stagiaire

Guide : Livret ou carnet de travail de l'apprenant

Outil : 10.3.1 Rapport hebdomadaire Tamheen

Standard : --

Table des matières

Livret ou carnet de travail de l'apprenant

- Introduction
- Déterminez les sections à inclure Le journal de travail devrait comporter les éléments suivants
- Établissez un système de notation
- Planifiez la mise à jour du journal de travail
- Révissez régulièrement le journal de travail

Livret ou carnet de travail de l'apprenant

a) Introduction

Choisissez un format Le journal de travail peut être un document physique ou numérique. Si vous optez pour un document physique, vous pouvez utiliser un cahier ou un classeur pour ranger les pages. Si vous préférez un document numérique, vous pouvez utiliser un tableur comme Excel ou Google Sheets ou un outil de gestion de projet comme Trello.

b) Déterminez les sections à inclure Le journal de travail devrait comporter les éléments suivants :

- Une section pour les informations de base, telles que le nom du stagiaire, le nom de l'entreprise ou de l'organisation, la date de début de la formation, etc.
- Une section pour les objectifs de formation, qui devraient être établis avec le stagiaire et l'entreprise ou l'organisation. Cette section peut être utilisée pour suivre la progression du stagiaire vers la réalisation de ces objectifs.
- Une section pour les tâches quotidiennes ou hebdomadaires du stagiaire en FPMT, qui doivent être enregistrées de manière détaillée. Cela peut inclure les tâches assignées, les heures de début et de fin, les outils et équipements utilisés, les compétences acquises, les problèmes rencontrés, etc.
- Une section pour les évaluations et les commentaires du stagiaire mais aussi du tuteurs, qui peut être utilisée pour documenter ses réflexions sur sa progression et pour fournir des commentaires à l'entreprise ou l'organisation.
- Une section pour les tâches futures et les projets, qui peut être utilisée pour planifier les tâches futures et les projets auxquels l'apprenti devra participer.

c) Établissez un système de notation

Pour aider à évaluer la progression du stagiaire, vous pouvez utiliser un système de notation pour chaque tâche ou compétence enregistrée. Cela peut inclure une échelle de notation numérique, une échelle de notation verbale, une liste de contrôle, etc. Assurez-vous de communiquer ce système de notation au stagiaire dès le début de sa formation.

d) Planifiez la mise à jour du journal de travail

Le journal de travail devrait être mis à jour régulièrement, de préférence à la fin de chaque journée de travail ou chaque semaine. Planifiez un temps spécifique pour cette tâche et encouragez le stagiaire à prendre des notes détaillées sur toutes les tâches effectuées et les compétences acquises.

e) Révisez régulièrement le journal de travail

Le journal de travail doit être régulièrement examiné et discuté avec le stagiaire, son tuteur et l'entreprise ou l'organisation. Cela permettra de s'assurer que le stagiaire progresse comme prévu et de fournir un feedback constructif pour améliorer sa formation.