

Le livre de travail

Le livre de travail est un classeur avec les registres suivants (proposition):

1. Base de la logistique d'expédition internationale
2. Camion
3. Douane
4. Fret aérien
5. Trafic combiné
6. Logistique et entreposage
7. Navigation rhénane et intérieur
8. Container
9. Fret maritime
10. Transport et assurance
11. Thèmes généraux
12. Autres sujets

Remarques sur le livre de travail

- Le livre de travail fait partie de la documentation de formation
- La tenue du livre de travail est obligatoire
- Le livre de travail est une collection de contenus professionnels
- L'accent se porte sur les connaissances de la branche et les compléments spécifiques à l'entreprise (par ex. lignes directrices, documents modèles, formulaires)
- Le livre de travail peut être élaboré sur Word et être complété par des photos et des graphiques
- Les chapitres du blended learning peuvent être imprimés en utilisant les deux côtés des pages être classées dans les registres correspondants du livre de travail
- Le livre de travail sert de soutien à l'apprenant durant sa formation, dans le travail quotidien et comme préparation à l'examen final.
- Le livre de travail se trouve normalement à la place de travail de l'apprenti
- Les apprentis peuvent télécharger les données de leur livre de travail sur time2learn. Formateur pratique responsable ont ainsi accès au livre de travail.
- Le formateur pratique et le formateur professionnel contrôlent régulièrement le livre de travail, au moins une fois par semestre; ils y notent leurs remarques.
- La tenue du livre de travail peut être évaluée dans le cadre des STA sous les compétences méthodologiques:
2.1 «Etude et travail efficient et systématique »
- Le livre de travail est composé d'un classeur A4 avec des séparations pour 12 registres
- Si nécessaire les informations confidentielles, comme noms de clients, tarifs, seront neutralisées

Registres du livre de travail (classeur)

(Exemples)

LIVRE DE TRAVAIL 1	1. Bases logistique et transports int. Connaissances générales - partie 1 et 2
Logistique et transports Internationaux	2. Transport routier + traitement de commande
Employée de commerce/ Employé de commerce CFC	3. Douane + consolidations 1,2 et 3
Nom :	4. Fret aérien + connaissances générales 3 = étude de cas avion
Prénom :	5. Trafic combiné
Entreprise formatrice :	6. Logistique et entreposage + Etude de cas supply chain
	7. Navigation rhénane
	8. Containers
	9. Fret maritime + connaissances générales 4 = étude de cas maritime
	10. Assurance transport
	11. Procédure de qualification oral
	12. Procédure de qualification écrit Série test + ateliers de révision

LIVRE DE TRAVAIL 2

Logistique et transports
Internationaux

Employée de commerce/
Employé de commerce CFC

Nom :

Prénom :

Entreprise formatrice :

.....

1. Introduction DFP
Droits et obligations

2. Communication commerciale

3. Sécurité + santé au travail

4. Marketing

5. Conduite d'entretien

6. Introduction UF

7. Compétences méthodologiques

8. Gestion de qualité
Protection de l'environnement

9. Répétition générale
Bilan personnel

10. Ressources humaines

11. Incoterms + Garanties bancaires

12. Dossiers de formation (signés)

Vue d'ensemble du livre de travail

Le livre de travail (part de la documentation de formation) est un moyen d'aide pour la promotion de la formation professionnelle des apprentis et des formateurs et formatrices responsables. L'ordonnance sur la formation professionnelle de base prescrit la tenue d'une documentation de formation. C'est pourquoi l'apprenti doit disposer d'assez de temps durant son temps de travail pour cette tâche. En partie le livre de travail sera aussi tenu et complété durant les temps libres. L'apprenti remplit son livre de travail continuellement avec les informations suivantes :

- tous les travaux essentiels
- les connaissances et compétences apprises
- les expériences dans l'entreprise formatrice
- évent. des documents provenant de formations internes

Le livre de travail sert aussi à l'apprenti comme ouvrage de référence. La formatrice/le formateur professionnel voit dans le livre de travail l'évolution de la formation, l'intérêt à la profession et l'engagement personnel de l'apprenti.

L'apprenti a besoin d'être fiable et d'avoir de la capacité à étudier pour tenir son livre de travail. Il doit comprendre la raison d'être du livre de travail. C'est pourquoi il est important de formuler des buts et de les communiquer. Grâce à la tenue du livre de travail, les buts suivants seront atteints :

- structure et documentation de la formation professionnelle
- reflet du processus de formation
- comme préparation à l'examen final, un document avec les étapes importantes
- propre responsabilisation pour la création et la tenue du livre de travail

Reflets des expériences de formation

Le livre de travail permet à l'apprenti de trouver lui-même comment une situation, un problème ou une tâche doit être solutionné. Les apprentis doivent réfléchir plusieurs fois aux étapes de travail réalisées et répondre aux questions suivantes :

- pourquoi ai-je bien réussi ce travail?
- pourquoi n'ai-je pas bien réussi ce travail, qu'ai-je fait de faux ou qu'est-ce que j'aurais pu faire mieux?
- quelles sont les techniques de travail que je connais déjà bien / que pourrais-je améliorer?
- que puis-je faire pour améliorer les techniques que je ne possède pas encore assez bien?
- Comment puis-je me procurer les informations dont j'ai besoin?

Le livre de travail doit être une documentation du travail réalisé. Le livre de travail doit être structuré, clair, correct dans l'utilisation de la langue et si possible complété avec des illustrations, des graphiques et des photos en relation avec les activités.

Accompagnement des apprentis

Les formateurs/formatrices professionnels doivent soutenir l'apprenti dans la tenue de son livre de travail. La motivation et l'accompagnement des apprentis font partie de leurs tâches de conduite. De la précision des spécifications dépendra un bon et sûr départ. La forme, le contenu et l'étendue doivent être clairement définis, au moins au début de la formation professionnelle de base. Plus tard les apprentis pourront varier et élargir les spécifications sous leur propre responsabilité.

Contrôle du livre de travail

Les formateurs/(trices) professionnels et les formateurs/trices pratiques contrôlent régulièrement le livre de travail. L'évaluation du livre de travail se fait ensemble avec l'évaluation de la STA (voir compétences méthodologiques 2.1 « Etude et travail efficaces et systématiques »). Le livre de travail est évalué selon les critères suivants : actualité, contenu, étendue, présentation, utilité, exactitude professionnelle et propre travail de l'apprenti.

Questions fréquentes concernant le livre de travail

Qu'est-ce que c'est que le livre de travail?

Le livre de travail est un document de l'activité professionnelle. On y trouve tous les travaux essentiels, les connaissances professionnelles acquises et les expériences personnelles. Chaque apprenti tient un livre de travail à sa place de travail; celui-ci sera contrôlé et noté dans le cadre des évaluations STA.

Le livre de travail est un document qu'on établit soi-même ; il accompagne l'apprenti durant toute sa période de formation de base.

Durant l'apprentissage on dispose de beaucoup de documents, par ex. documents modèles, applications informatiques, formulaires, articles de presse, etc. La plupart des thèmes dont l'apprenti a besoin pour sa formation se trouvent dans ces documents.

Les thèmes sont repris dans les manuels de manière unique. Dans la pratique l'application peut être différente d'une entreprise l'autre. Et c'est justement là que le livre de travail intervient. Comment la thématique se comporte-t-elle vis-à-vis des situations concrètes dans l'entreprise ?

C'est cela qui doit être repris dans le livre de travail avec un résumé et en utilisant ses propres mots. Il ne ferait donc aucun sens de recopier des descriptions ou des explications telles qu'elles des manuels professionnels.

Quel est la raison d'être du livre de travail?

- Classement ordonné des documents de l'entreprise et des CIE
- Etre attentif et répéter ce qui a été appris
- Reflets des propres processus de travail et solutions
- Elaboration et approfondissement personnels de thèmes
- Vue d'ensemble de l'avancement de la formation de l'apprenti (en complément de time2learn)

Le livre de travail est tout d'abord une aide pour l'apprenti lui-même. Il doit ainsi pouvoir travailler. Bien des apprentis oublient que certains thèmes sont discutés au début de la formation de base et qu'ils ne deviennent actuels peut être seulement beaucoup plus tard, éventuellement sous d'autres formes. Le livre de travail peut être utilisé durant toute la période de formation et surtout aussi pour la préparation à l'examen final.

Comment utilise-t-on le livre de travail?

Le livre de travail est une aide pour le travail et pour la formation ; il doit être disponible à la place de travail de l'apprenti. Ce qu'on y écrit s'oriente vers le travail correspondant ; il est donc important d'y faire référence lorsqu'un problème apparaît. Il doit contenir, en plus des processus de travail et des remarques personnelles, aussi et surtout des esquisses. Certains graphiques, photos ou autres représentations peuvent servir de complément. Les apprenants doivent également y noter leurs réflexions sur leurs compétences (professionnelle, méthodologique, personnelle et sociale).

Quant utilise-t-on le livre de travail?

L'apprenti a besoin du livre de travail durant toute sa période de formation. Dans l'entreprise formatrice il apprend les caractéristiques de l'activité professionnelle. Lorsqu'un formulaire particulier est nécessaire pour un travail, il doit en faire une copie, y apporter une brève explication et le classer dans son livre de travail. Si on travaille avec une application informatique (par ex. SAP), les processus et les données nécessaires doivent alors être décrites et par ex. être classés dans le livre de travail après avoir été scannés.

Comment le livre de travail doit-il être conçu?

On recommande l'utilisation d'un classeur A4 avec 12 registres. L'organisation du contenu est laissée libre. Comme remarque il faut cependant dire que : **les images parlent plus que mille mots**. Des esquisses, graphiques et images sont plus aisées à apprendre. Si, lors d'une répétition, il faut d'abord lire trois pages entières, afin de savoir de quoi il est question, le livre de travail fait peu de sens.

L'utilisation d'un « essai de style » est à considérer comme un obstacle. Il est préférable d'utiliser des images ou des esquisses parlant d'elles-mêmes.

Important: le livre de travail doit vivre. Un thème n'est pas terminé après qu'on y ait travaillé une fois. Le livre de travail doit pouvoir continuellement être élargi et complété.

Qu'est-ce qui est évalué et comment?

Dans le cadre de l'évaluation STA, les points suivants du livre de travail peuvent être évalués :

- actualité
- contenu/champ d'application
- présentation
- utilisation de la langue
- exactitude professionnelle / avantage
- propre prestation

(voir compétences méthodologiques 2.1 travail et formation efficiente et systématique)

Actualité

La documentation contient tous les documents nécessaires à la traçabilité, sans lacunes. Elle est constamment mise à jour pour refléter la situation actuelle.

Contenu/champ d'application

La documentation ne contient que des éléments qui sont importants pour le travail correspondant. Selon l'objet du travail on y trouvera les points suivants : description de l'ordre avec situation de départ, but du travail, qualité, quantité et respect des délais, ainsi que les conditions cadres. La documentation donne des explications sur la situation et informe sur les opérations, les faits et les décisions.

Représentation

La documentation est claire et bien ordonnée; elle est structurée de manière appropriée (titres, sommaire, registres, etc.)

Utilisation de la langue / style

Les textes sont rédigés correctement au niveau de la matière et de la langue. Ils sont accompagnés d'illustrations, de graphiques et d'images parlants.

Exactitude professionnelle / avantage

Les descriptions seront formulées de manière à ce que les décisions prises soient compréhensibles pour des personnes non-participantes et permettent aux membres du projet de pouvoir en tout temps y réfléchir. Le contenu d'une documentation est contrôlé et doit être sans fautes.

Propre prestation

La documentation est élaborée de manière personnelle et sous la propre responsabilité de l'apprenti. On doit nommer les sources des textes et graphiques de tiers.