

Dossier de formation

Instructions pour la tenue du dossier de formation

Calorifugeuse/tôlière CFC
Calorifugeur/tôlier CFC

du 18.01.2023

Sommaire

1	Introduction	3
1.1	Pourquoi un dossier de formation?	3
1.2	À quoi sert le dossier de formation?	3
1.3	Combien de temps faut-il consacrer au dossier de formation?	3
1.4	À quelle fréquence faut-il contrôler le dossier de formation?	3
2	Tenir un dossier de formation	4
2.1	De quoi se compose un dossier de formation?	4
2.2	Quelle est l'utilité du dossier de formation?	4
2.3	Comment tenir un dossier de formation?	4
3	Exemple-type	10

1 Introduction

1.1 Pourquoi un dossier de formation?

Le dossier d'apprentissage est un instrument de travail pratique destiné à la formation en entreprise et qui n'est pas propre à une branche spécifique. Il soutient aussi bien l'apprenant(e) que la formatrice ou le formateur responsable. L'apprenant(e) y consigne les éléments suivants:

- tous les travaux principaux,
- les compétences acquises et
- les expériences faites dans l'entreprise formatrice.

Le dossier de formation sert également d'ouvrage de référence. La formatrice ou le formateur y suit le déroulement de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel de l'apprenant(e).

1.2 À quoi sert un dossier de formation?

Le dossier de formation est un «journal» de la formation. Il sert à l'apprenant(e) à rafraîchir sa mémoire, mais constitue également un document de référence. En outre, il aide à approfondir ce qui a été appris parce que les contenus y sont notés ou représentés par des schémas. Un dossier de formation tenu consciencieusement renforce sensiblement le succès de l'enseignement et facilite la préparation à la procédure de qualification. Le dossier de formation est également un instrument de formation en entreprise. Il aide la formatrice ou le formateur à faire le point sur les progrès de l'apprenant(e), mais révèle également son intérêt pour la profession et son engagement personnel.

1.3 Combien de temps faut-il consacrer au dossier de formation?

Il faut compter environ 1 heure par semaine pour tenir à jour un dossier de formation significatif. La personne responsable de la formation est libre de déterminer si le temps consacré au dossier de formation doit être pris sur les heures de travail dans l'entreprise ou en dehors.

1.4 À quelle fréquence faut-il contrôler le dossier de formation?

La formatrice ou le formateur contrôle et signe le dossier de formation une fois par trimestre et en discute au moins une fois par trimestre avec l'apprenant(e).

Ce feedback permet à l'apprenant(e) d'obtenir des informations précieuses en vue d'améliorer ses résultats quant à la tenue du dossier de formation.

2 Tenir un dossier de formation

2.1 De quoi se compose un dossier de formation?

Un dossier de formation complet se compose des éléments suivants:

- le document «instructions pour la tenue du dossier de formation»,
- le classeur avec registre,
- le bloc contenant les formulaires de rapport d'évaluation.

2.2 Quelle est l'utilité du dossier de formation?

Il soutient le processus d'apprentissage parce qu'il oblige l'apprenant(e) à passer une nouvelle fois les travaux en revue, à se documenter et à réfléchir à ce qu'il ou elle a effectué.

Il sert d'ouvrage de référence pendant la formation professionnelle initiale et peut être utilisé comme moyen auxiliaire pour l'examen final pratique.

2.3 Comment tenir un dossier de formation?

Par principe, un dossier de formation doit être tenu à la main. Son contenu doit refléter ce qui a été appris ainsi que les procédures de transformation et de production déterminantes pour la profession apprise. Les présentes instructions visent à faire ressortir comment rédiger les rapports d'évaluation de façon motivée et aussi efficace que possible.

Il n'est pas autorisé de copier dans le dossier de formation des extraits d'ouvrages spécialisés tels que manuels d'exécution ou manuels pédagogiques.

Dans ce contexte, la méthode en six étapes peut être utile (voir présentation ci-après). Elle décrit en six étapes la meilleure manière possible d'établir le rapport d'évaluation et de réfléchir aux progrès réalisés, mais aussi à ce qui s'est moins bien passé.

Le cheminement d'apprentissage et de travail doit être représenté comme un cercle, tout comme le représente la méthode en six étapes. Chaque fois qu'un rapport d'évaluation est achevé, il faut s'appliquer à l'analyser en profondeur et à réfléchir à soi-même et à ses progrès. C'est ce que l'on appelle l'auto-réflexion. Grâce à cette analyse et à cette optimisation, on sait de quelle façon planifier, organiser et réaliser encore mieux le rapport d'évaluation suivant. Le contrôle et l'amélioration font donc toujours partie du processus de travail.

L'appréciation des rapports d'évaluation sur le plan du contenu, de la présentation et de la langue constitue une auto-évaluation, tandis que la discussion du rapport d'évaluation avec la formatrice ou le formateur donne l'évaluation par des tiers. L'auto-évaluation et l'évaluation par des tiers doivent toujours aller de pair et sont tout aussi importantes l'une que l'autre.



1. Vous informer Que dois-je savoir?	4. Réaliser le rapport d'apprentissage Comment vais-je mettre en œuvre ce que j'ai planifié? Est-ce que je me conforme aux règles fixées?
2. Planifier le rapport Quel travail vais-je décrire? Comment vais-je le décrire?	5. Contrôler le rapport d'apprentissage Est-ce que j'ai tout décrit? Le rapport est-il correct et complet?
3. Décider comment vous allez vous organiser pour établir le rapport Quelle méthode vais-je choisir?	6. Evaluer le processus de travail et l'améliorer Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Qu'est-ce que je dois améliorer?

Étape 1: Informer


CHAPITRE 2
Étape 1

INFORMER


1 ? 2 3 4 5 6

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 de «mind maps» (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.




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?



Étape 2: Planifier


CHAPITRE 2
Étape 2

PLANIFIER

1 ? 2 3 4 5 6

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'énerverment 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.



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.

Travail	Travail effectué le	Rapport d'apprentissage rédigé le
Travail A		
Travail B – étape 1		
Travail B – étape 2		
Travail B – étape 3		
Travail C – étape 1		
Travail C – étape 2		


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 devrez 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?



Étape 3: Décider


CHAPITRE 2
Étape 3

DÉCIDER

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.


Étape 3: Organisez vous-même votre rapport

Vous savez maintenant quel travail vous voulez décrire et vous avez peut-être fait 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.



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.



Étape 4: Réaliser

CHAPITRE 2
Étape 4

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:

- 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.
- 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 déconcentre.
- 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.



Étape 5: Contrôler

CHAPITRE 2
Étape 5

1 2 3 4 5 6

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?



Étape 6: Evaluer

CHAPITRE 2
Étape 6

1 2 3 4 5 6

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?



CHAPITRE 2

Et maintenant, la dernière étape consiste à vous évaluer vous-même et plus précisément votre processus d'apprentissage et de travail. Voici une check-liste qui devrait vous guider:

✕	Check-liste
	• Est-ce que j'effectue dans l'ordre toutes les étapes du processus d'apprentissage (s'informer, planifier, décider, réaliser, contrôler et évaluer) ou est-ce que je fais des raccourcis?
	• Est-ce que je tiens un classeur où je rassemble du matériel et des idées?
	• Est-ce que j'attache de l'importance à avoir un poste de travail approprié et bien équipé pour ma formation?
	• Est-ce que je résiste bien aux perturbations provenant de mon environnement?
	• Est-ce que je n'écris que sur des sujets dont j'ai une bonne connaissance et une solide expérience?
	• Est-ce que je contrôle régulièrement mon travail?
	• Est-ce que j'apprends de mes erreurs et est-ce que je les considère comme une chance de m'améliorer?
	• Est-ce que j'arrive à me motiver? Est-ce que je parviens à maintenir la motivation?
	• Est-ce que j'ai une attitude positive face à mon travail et est-ce que j'ai de l'endurance?
	• Est-ce que j'arrive à respecter mes délais?
	• Est-ce que je suis structuré-e et ordonné-e dans mon travail?
	• Est-ce que je suis prêt-e à changer mes mauvaises habitudes?
	• Est-ce que j'arrive à coordonner le temps dévolu aux devoirs et le temps libre?
	• Est-ce que c'est important pour moi de faire des rapports d'apprentissage intéressants et élaborés avec soin?
	•
	•

Demandez-vous quels sont vos points forts:

- Vous avez toujours des idées
- Vous savez réaliser des idées
- Vous rédigez avec aisance
- Vous avez un côté artistique (dessins, photos, représentations graphiques, illustrations)
- Vous êtes calé-e en informatique
- Etc.

Etablissez un lien entre votre travail et vos points forts et foncez!

Période: _____

Rapport n°: _____

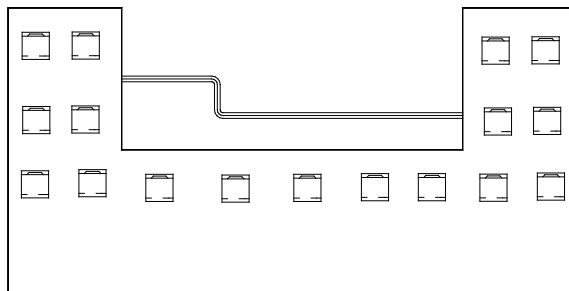
Description de la situation générale

Habillages isolants métalliques à l'extérieur

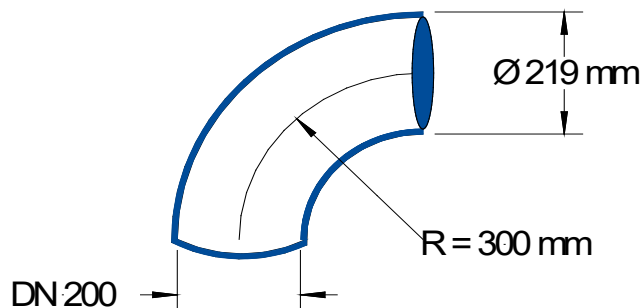
Travail demandé:

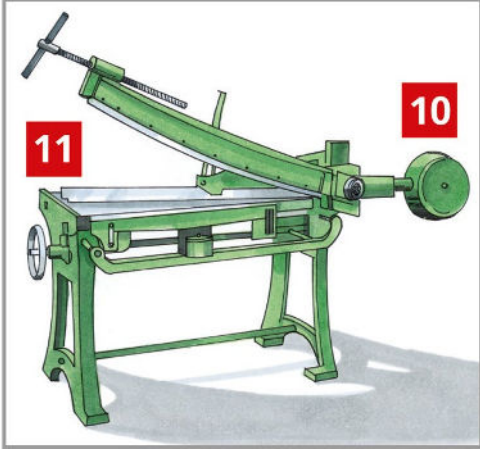
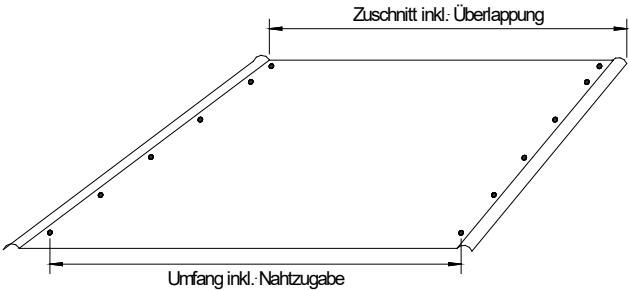
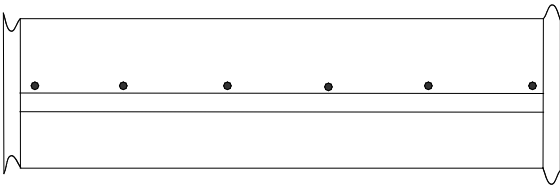
Mon supérieur m'a chargé de réaliser un habillage de tôle en métal léger sur une conduite de vapeur déjà isolée sur l'installation située à Ville Spécimen.

En arrivant au travail le matin, un supérieur m'a montré une conduite de vapeur isolée sur un toit plat et m'a chargé d'habiller l'isolation de la conduite avec une tôle en métal léger. La conduite a été étagée à l'extérieur entre deux bâtiments, d'où son exposition aux intempéries. L'habillage doit être réalisé en aluminium et il doit protéger l'isolation de la conduite contre les intempéries. Les raccords longitudinaux et transversaux doivent donc être disposés de sorte à être imperméables.

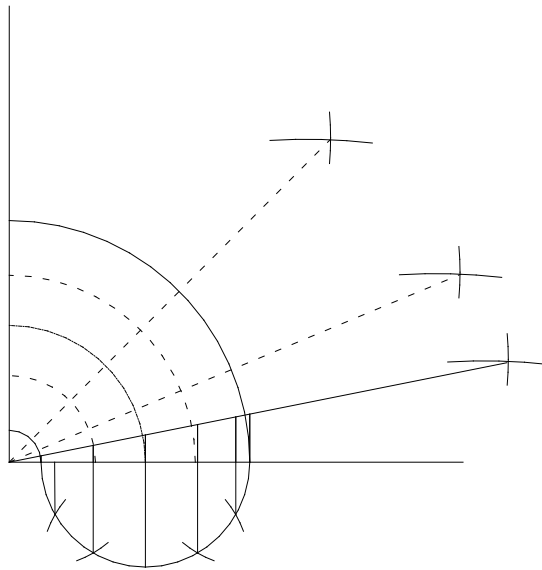


Pour préparer les travaux, je commence par prendre les cotes de l'isolation recevant l'habillage. Pour réaliser l'habillage, je dois connaître le diamètre de la conduite et l'épaisseur de l'isolation. Le diamètre de la conduite est de 219 mm et l'épaisseur de l'isolation est de 120 mm. Je n'ai pas besoin de mesurer le rayon du coude, car je sais qu'il s'agit d'un coude normalisé 3D de DN 200. Je peux donc calculer le rayon moyen comme suit: $\frac{3 \times (\text{DN}) 200}{2}$

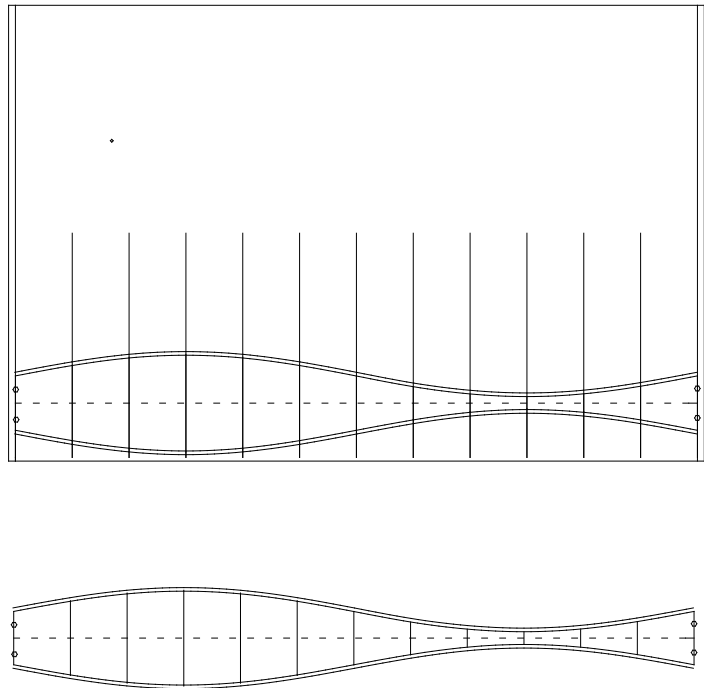


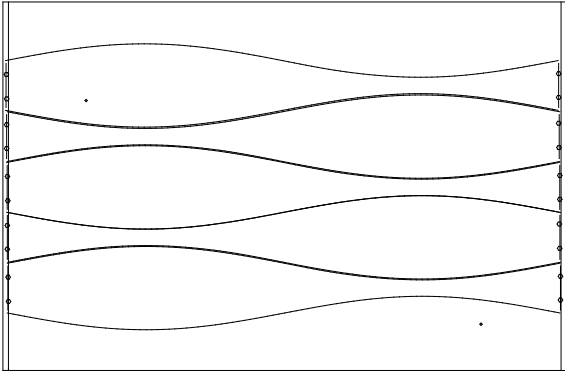

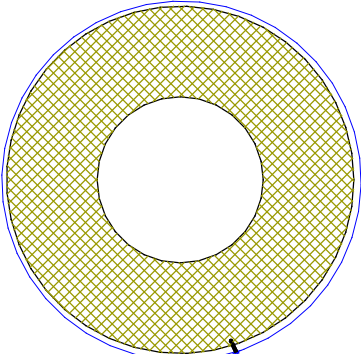
<p>Je calcule d'abord la circonférence de l'habillage. Pour cela, je prends le \varnothing de la conduite de 219 mm et 2x l'épaisseur de l'isolation de 120 mm. Ensuite, je multiplie la somme (459 mm) par PI. J'obtiens une circonférence de 1441 mm. J'ajoute 80 mm pour le chevauchement des tôles sur 30 mm et la moulure. En arrondissant, j'obtiens une tôle de 1530 mm, dont je devrai découper 14 sections pour la conduite et 2 sections pour les coudes sur la cisaille-guillotine à partir de la bobine de feillard d'aluminium.</p>	
<p>Pour la fixation, je poinçonne 6 trous symétriques de \varnothing 3.3 mm à gauche et à droite sur chaque tôle, et réalise une moulure pour le chevauchement des deux côtés de chaque tôle. Cette moulure permet d'avoir du jeu lors de l'assemblage des raccords.</p>	
<p>Ensuite, je cintre les mètres de conduite découpés et réalise une moulure de raccordement fermée, respectivement, ouverte à gauche et à droite.</p>	

Pour réaliser le développé, je commence par déterminer les éléments. Pour cela, je trace un demi-cercle inscrit dans le \varnothing du coude en dessous du plan du coude et je divise la circonférence de ce demi-cercle en 6 sections de même longueur. À l'aide d'une équerre, je trace les génératrices des points de coupe à 90° en partant du demi-cercle et en prolongeant les lignes vers le haut jusqu'à la droite du premier élément du coude. J'obtiens ainsi la moitié des hauteurs du développé pour un élément central. Les hauteurs du développé du côté opposé du coude sont identiques à celles de la face avant.



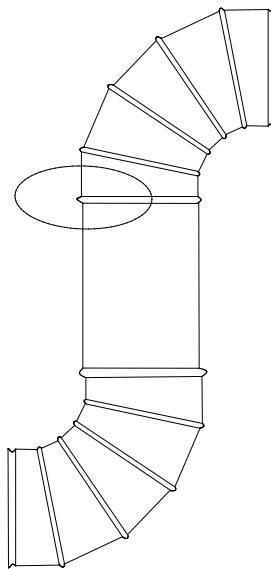
Je réalise maintenant le développé du coude à proprement parler. Pour cela, j'utilise un morceau de tôle et je trace un cordon latéral de 15 mm pour le chevauchement. Ensuite, je trace une ligne en pointillés et la divise en 12 sections. J'utilise pour cela le compas, dont je règle les branches par pas de $1/12^\circ$ de cercle. Ensuite, je trace à l'équerre les lignes permettant de reporter la longueur des points de coupe. Je reporte les lignes en haut et en bas de la ligne en pointillés et je relie les points par une droite. J'ajoute 8 mm de chaque côté pour le moulurage. Ensuite, je poinçonne des trous à gauche et à droite pour le raccordement, je découpe l'élément et je l'utilise comme gabarit pour réaliser le coude.



<p>Maintenant, je reporte le nombre d'éléments requis avec le gabarit sur le morceau de tôle. La largeur des éléments extrêmes peut être définie au choix. Ensuite, je découpe les éléments à la cisaille, moule les bords à faire chevaucher, cintre les éléments et les assemble pour former les coudes.</p>	
<p>Je réalise ensuite le moulage des coudes à l'aide d'une mouleuse. Les moulures de raccordement doivent être disposées de sorte à exclure tout raccord perméable à l'eau.</p>	
<p>Lors de la pose de l'habillage, notamment à l'extérieur, il faut veiller particulièrement à disposer les raccords longitudinaux dans la partie inférieure de la conduite et le chevauchement vers le bas. Cela permet de d'exclure toute filtration d'eau.</p>	

Lors de la pose des coudes, notamment en cas de conduite étagée, il faut veiller à exclure tout raccord perméable à l'eau. C'est-à-dire que l'exécution des moulures de raccordement des coudes dirigés vers le haut peut être standard. En revanche, en présence de coudes sur les axes vertical-horizontal, l'élément extrême inférieur doit être doté d'une moulure fermée. C'est le seul moyen d'éviter la perméabilité à l'eau de la moulure.

Je fixe l'habillage en tôle d'aluminium à l'aide de vis autotaraudeuses équipées d'une rondelle d'étanchéité.



Quels outils et machines ai-je utilisés pour ces travaux?


Pour découper et former les tôles, j'utilise une cisaille-guillotine et une moulureuse.


Pour fabriquer les coudes, respectivement réaliser leur développé, j'ai utilisé des outils de mesure et de traçage.

Pour assembler les tôles, j'ai utilisé des cisailles, des outils de mesure, un compas et une visseuse sans fil.

Quelles mesures de protection ai-je prises?

Pour réaliser les travaux, j'ai porté des chaussures de sécurité et, pour former la tôle, des gants.

	Évaluez les différentes opérations réalisées
Qu'est-ce que j'ai fait correctement?	
<p>L'exactitude de la prise de cotes pour la fabrication de l'habillage en tôle est très importante. Grâce au compas d'épaisseur, j'ai pu mesurer rapidement le diamètre extérieur de l'isolation de la conduite. J'ai aussi pu mesurer l'épaisseur de l'isolation au niveau d'un passage. Je n'ai donc eu aucun problème pour calculer le diamètre de la conduite. Connaissant le diamètre de la conduite, j'ai pu ensuite déterminer le rayon du coude.</p>	
<p>J'ai aussi réussi à réaliser le développé et le tracé du coude. Travaillant avec précision, j'ai obtenu un coude fini dont le diamètre et l'angle sont adéquats.</p>	
Où ai-je eu du mal?	
<p>Au début, j'ai eu quelques difficultés à réaliser les raccords moulurés. Les assemblages n'étaient pas parfaits. Les moulures étaient trop plates. J'ai alors augmenté la pression, et j'ai pu assembler correctement les éléments entre eux. J'ai pu rectifier les moulures trop plates en les retouchant.</p>	
À quels points ai-je dû faire particulièrement attention?	
<p>La conduite se situe à l'extérieur et elle est exposée aux intempéries. J'ai dû disposer les tôles de sorte à ce qu'en cas de précipitations l'eau ne puisse pas pénétrer à l'intérieur de l'habillage en tôle.</p>	
Quelles compétences acquises à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises ont été les bienvenues?	
<p>Le fait de connaître les conduites et les coudes normalisés m'a aidé à déterminer le rayon des coudes. Pour réaliser le développé des coudes, la matière «Dessin technique» m'a aidé. La méthode de réalisation du développé m'était familière. Dans les CIE, j'ai appris comment rectifier les moulures.</p>	

	<p>Réaction de la formatrice / du formateur</p>
<p>Positive:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Le rapport est circonstancié et compréhensible. • Chaque phase de travail est bien décrite et présentée. • Les croquis et les images rendent le rapport encore plus parlant. • Vous possédez le savoir-faire requis. • Les actions correctives vous sont familières. 	
<p>Remarques</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Vous n'avez pas indiqué pourquoi vous n'utilisez pas de silicone au niveau des raccords moulurés. Cette mention serait utile, car souvent les gens pensent que la silicone rend les raccords imperméables. • Comment avez-vous réalisé les jonctions à la façade? Cette description manque. • Comment avez-vous mesuré et réalisé les adaptateurs? Cette description manque. 	

<p>Ville, date</p>	<p>Signatures</p>
	<hr/>
	<p>Le formateur/La formatrice La personne en formation</p>