

La personne en formation documente les recherches et les travaux réalisés en entreprise ainsi que les compétences et l'expérience acquises. Elle archive pendant le temps de sa formation l'ensemble de ses dossiers.

Un dossier est constitué par un ou des éléments suivants, définis préalablement par le formateur:

- _ Enoncé: formulation du thème, du contenu pratique du travail et des résultats attendus
- _ Sources documentaires: informations qui construisent le travail
- _ Cahier des charges: compréhension et appropriation argumentée du thème par la personne en formation (marché, technique et technologie, esthétique, ...)
- _ Développement du travail
- _ Planification
- _ Croquis, dessins, photos
- _ Calcul des coûts
- _ Produit marketing: packaging, flyer, prospectus, carte postale, etc.
- _ Fiche technique: résumé des éléments techniques et technologiques du travail
- _ Description et analyse du travail effectué
- _ Divers, en fonction du travail

Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe ces dossiers de formation qu'il discute dans le cadre d'une évaluation formative avec la personne en formation. Il remplit avec la personne en formation un rapport (en annexe) cosigné par les deux parties.