Journal de travail

|  |  |
| --- | --- |
| candidat |       |
|  |  |
| numéro du candidat |       |
|  |   |
| durée du TPI |       |
|  |  |
| année |       |
|  |  |
| titre |       |
|  |  |
| resp. professionnel |       |
|  |  |
| école |       |
|  |  |
| canton |        |
|  |  |
| chef expert |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | Journal de travail |

Le candidat tient un journal de travail. Il y note quotidiennement le déroulement
de son travail, toute aide extérieure qu'il reçoit et tous les événements particuliers,
comme les modifications de l'énoncé du travail d'examen, les interruptions dans
le travail, les problèmes d'organisation, les écarts par rapport à la planification
de départ, des réflexions particulières dans l’évolution du travail.

Le responsable peut annoter le journal. Chaque semaine, il contrôle et cosigne
le document avec le candidat.

|  |  |
| --- | --- |
| candidat |       |
|  |  |
| titre |       |
|  |  |
| **semaine** |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| date | durée(h. min) | déroulement du travail, aide extérieure, événements particuliers | annotations |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|   |       | total de la semaine |
|  |  |  |
|  |       | **total cumulé** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| date / signature du candidat |  | date / signature du responsable professionnel |
|       |  |       |