

Standards de l'IFFP pour un dossier de formation de qualité dans la formation professionnelle initiale

Il existe peu d'indications et de directives quant au dossier de formation. Pour l'essentiel, on peut citer les suivantes :

Directives du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

Dans la plupart des **ordonnances sur la formation professionnelle initiale**, la section 7 définit le dossier de formation et le dossier des prestations :

- La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les principaux travaux accomplis ainsi que les compétences opérationnelles à acquérir.
- La formatrice ou le formateur contrôle et signe le dossier de formation au moins une fois par semestre et en discute avec la personne en formation.

Il n'existe pas d'autres prescriptions sur la manière d'appliquer ces directives. Cette tâche incombe à ou aux organisation(s) du monde du travail compétente(s).

Dans le **projet du SEFRI « Vivre la qualité »** et le **lexique de la formation professionnelle du Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO), édition 2011**, il est en outre indiqué que

- le dossier de formation est, dans le cadre de la formation, un instrument d'encouragement à la pratique professionnelle,
- ce dossier est constitué de façon aussi autonome que possible par la personne en formation au cours de la formation professionnelle initiale,
- la personne en formation y inscrit les travaux effectués concernant les compétences opérationnelles à acquérir et établit ainsi le lien avec le plan de formation,
- la personne en formation complète régulièrement le dossier de formation,
- l'entreprise accorde à la personne en formation suffisamment de temps sur son temps de travail pour tenir le dossier de formation,
- le dossier de formation peut également contenir des informations sur l'enseignement des connaissances professionnelles et sur les cours interentreprises,
- le dossier de formation sert d'ouvrage de référence pour la personne en formation,
- en consultant le dossier de formation, la formatrice ou le formateur mesure l'évolution de l'apprentissage, l'intérêt de la personne en formation pour le métier qu'elle apprend ainsi que son engagement personnel.

Lors de la conception du dossier de formation, l'organisation du monde du travail (OrTra) doit faire preuve de créativité et mettre au point un instrument qui corresponde aux besoins et à la situation actuelle du métier tout en laissant la porte ouverte à son développement futur.

Les standards de l'IFFP doivent aider les OrTra (commissions de réforme ou commissions pour le développement professionnel et la qualité de la formation) à développer leur dossier de formation afin de permettre aux personnes en formation de s'en servir comme document de référence. Parallèlement, les OrTra se fondent sur les standards pour décider quelles doivent être les fonctions et la forme du dossier de formation et comment les personnes en formation doivent être encadrées.

On différencie les **standards généraux** définissant les fonctions principales, le but et les objectifs d'un dossier de formation, les **standards pour la structure du dossier de formation** et les **standards pour la tenue et l'évaluation du dossier de formation**.

1 Standards généraux

1.1 Le dossier de formation est un instrument interne à l'entreprise faisant le lien avec les autres lieux de formation.

En règle générale, la formation se déroule dans les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle et cours interentreprises). Chaque établissement apportant sa pierre à l'édifice, la coopération entre les lieux de formation revêt par conséquent une très haute importance. Lorsque les personnes en formation sont amenées via le dossier de formation à activer les connaissances tirées des trois lieux de formation et à les utiliser pour compléter le dossier avec des notes et des descriptions, la coopération peut ainsi être favorisée et soutenue.

1.2 Le dossier de formation est principalement axé sur la description et l'analyse de situations professionnelles concrètes.

Le but de la formation professionnelle initiale consiste à maîtriser de manière professionnelle les situations concrètes typiques d'un métier. Afin d'y parvenir, les personnes en formation acquièrent de nombreuses compétences au cours de leur apprentissage. Elles doivent être à même d'utiliser les connaissances, capacités et attitudes acquises dans une situation correspondante et de les combiner de manière adéquate.

Le dossier de formation doit permettre à la personne en formation de documenter les situations professionnelles et de mener une réflexion sur ces situations en les mettant en lien avec les connaissances, capacités et attitudes qu'elle a acquises dans les différents lieux de formation.

1.3 Le dossier de formation met en évidence les progrès des personnes en formation.

La réflexion sur l'apprentissage et les progrès réalisés doivent amener les personnes en formation à identifier leurs propres stratégies d'apprentissage ainsi qu'à comprendre leurs réussites mais également leurs difficultés liées à l'apprentissage. En outre, le dossier montre comment les personnes en formation gèrent les situations difficiles et quelles leçons elles tirent de leurs erreurs. Il en résulte un apprentissage plus réfléchi et plus ciblé. En mettant en évidence les progrès qu'elle a réalisés et les fruits de ses efforts, la personne en formation est motivée pour continuer à apprendre.

Le dossier peut être consulté lorsqu'il faut dresser le bilan et définir ensemble les étapes et objectifs suivants de formation.

1.4 Le dossier de formation aide les personnes en formation à avoir des repères quant aux exigences de leur métier en matière de formation et à évaluer leur niveau de performance.

Le dossier de formation sert à documenter les tâches professionnelles accomplies ainsi qu'à faire le bilan des connaissances acquises dans le métier concerné. Il constitue ainsi un document de référence important pour affirmer l'identité professionnelle. Il favorise le développement de l'autoévaluation des personnes en formation lorsqu'il s'agit de comparer l'état actuel de leur formation avec le niveau exigé (comparaison entre les objectifs et les résultats) et de planifier de manière autonome les étapes suivantes de la formation.

1.5 Le dossier de formation comme moyen auxiliaire à l'examen pratique.

Dans la majorité des cas, on sait que le dossier de formation peut être utilisé lors de l'examen pratique. Il peut servir aux personnes en formation pour préparer l'examen pratique et être utilisé au cours de cet examen comme ouvrage de référence. Dans d'autres cas, un examen oral se fonde sur le dossier de formation et prend la forme d'un entretien professionnel. Les expertes et experts aux examens préparent cet entretien à l'aide des informations figurant dans le dossier de formation. Les expertes et experts aux examens n'évaluent pas le dossier de formation lui-même. Ces différentes fonctions doivent être décrites de manière précise dans les instructions des OrTra relatives à la tenue du dossier de formation en accord avec les directives pour la procédure de qualification.

1.6 Le dossier de formation comme instrument de contrôle.

Le dossier de formation peut être précieux même après la formation ; les personnes en formation peuvent élaborer un portfolio avec des contributions bien choisies permettant de démontrer leurs compétences professionnelles ainsi que leurs points forts. Cela peut leur être utile dans le cadre d'une recherche d'emploi.

2 Standards pour la structure du dossier de formation conçue par l'OrTra

2.1 La gestion du dossier de formation est décrite clairement dans les instructions.

Le langage et le contenu des instructions sont adaptés au public cible. Le but et les fonctions du dossier de formation y sont exposés. Les personnes en formation comprennent quelle est la personne qui leur explique la tenue du dossier de formation, qui contrôle les informations qu'elles y inscrivent et en discute avec elles. Les instructions déterminent également quelles sont les modalités pour obtenir une aide et des conseils dans l'élaboration du dossier de formation. Le nombre de contributions prévues est clairement déterminé.

Les instructions doivent se limiter aux informations essentielles; d'autres parties/textes peuvent être rajoutés en cas de besoin.

2.2 Le dossier de formation est stimulant, conçu de manière attrayante et peut revêtir différentes formes.

La structure du dossier de formation tient compte des particularités et du niveau d'exigence du métier. Le support (classeur de modèles, documents à télécharger, plateforme électronique) est choisi de manière réfléchie. Les modèles d'informations inscrites dans le dossier de formation sont en accord avec les objectifs et les fonctions de ce dernier et prennent en considération les particularités propres au métier ainsi que son niveau d'exigence. La complexité grandissante des contenus et les compétences croissantes des personnes en formation sont observées au cours de leur formation (les modèles doivent, par exemple, être adaptés du point de vue de la structure et du contenu afin de prendre en compte cette complexité). Les modèles peuvent être développés par l'OrTra et peuvent être facilement adaptés.

2.3 Les modèles d'informations inscrites dans le dossier de formation sont clairement structurés.

Les personnes en formation sont tenues au courant sur la manière d'organiser les informations. S'il existe des modèles standards, ils sont conçus en fonction des métiers; par conséquent, ils tiennent compte des processus, méthodes et formes de travail spécifiques et permettent à la personne en formation d'exposer les tâches propres à son métier de manière adaptée. Chaque partie contenant les informations est clairement indiquée. Les personnes en formation sont tenues d'utiliser leur style pour décrire, esquisser, dessiner, photographier, filmer, etc.

Les modèles prévoient que les personnes en formation établissent un lien entre les situations professionnelles concrètes et les objectifs de la formation, et notamment avec les compétences opérationnelles.

2.4 La structure des informations inscrites dans le dossier de formation exige une réflexion sur la situation professionnelle concrète et sur les processus d'apprentissage qui y sont relatifs.

Dans le cadre du dossier de formation, deux différents niveaux de réflexion sont pris en considération. Au premier niveau, on analyse les processus de travail (par exemple, en se posant des questions clés comme « quel était le but ? », « comment ai-je procédé ? », « à quoi faut-il faire particulièrement attention dans ce travail ? », « quelles sont les difficultés que l'on peut rencontrer dans ce travail et qu'il faut donc prendre en considération ? », « comment ai-je planifié/effectué le travail ? », « comment ai-je utilisé les moyens auxiliaires ? », etc.).

Au second niveau, il s'agit de réfléchir aux processus et aux résultats de l'apprentissage, aux connaissances acquises et aux conclusions qu'on en a tirées. Pour mener à bien cette réflexion, on peut se poser les questions suivantes : « à quoi suis-je parvenu en réalisant ce travail ? », « quelle tâche ai-je pu accomplir sans difficulté ? », « comment ai-je géré les difficultés ? », « à quoi dois-je faire attention lors de la prochaine exécution de cette tâche ? », « quelles connaissances et aptitudes dois-je acquérir pour mieux accomplir cette tâche la prochaine fois ? », etc.

Enfin, on peut se servir d'une échelle pour l'appréciation générale (par exemple, « très bien réussi », « bien réussi », « réussi », « mal réussi », « échec »).

2.5 Il est prévu que la formatrice ou le formateur transmette ses commentaires et les formule de manière constructive.

La formatrice ou le formateur évalue de son point de vue l'information insérée dans le dossier de formation et justifie son appréciation. Pour motiver ses observations, elle ou il peut s'appuyer sur des critères précis concernant les aspects professionnels et interprofessionnels (par exemple, « la situation/tâche consignée dans le dossier répond-elle à l'objectif de formation correspondant ? », « est-ce que les compétences professionnelles et les compétences interdisciplinaires sont utilisées et décrites de manière adéquate ? », « l'action a-t-elle été planifiée et contrôlée correctement ? », « la personne en formation a-t-elle tiré les bonnes conclusions ? », etc.) Il convient ensuite d'évaluer les connaissances individuelles acquises afin de mettre en évidence les progrès réalisés au fil du temps. Cela permettra aux personnes en formation soit d'être confortées dans leur démarche, soit d'avoir des propositions concrètes d'amélioration ou d'autres possibilités d'action. De plus, les prochaines étapes d'apprentissage doivent être présentées afin de permettre à la personne en formation de donner du sens à son apprentissage.

Cette démarche aide les personnes en formation à confronter leur propre jugement avec celui d'une ou d'un spécialiste.

3 Standards pour la tenue et l'évaluation du dossier de formation

3.1 La personne en formation est informée du lieu, de la durée et des responsabilités de chacune et de chacun.

Dès le début de leur formation, les apprenti-e-s doivent commencer l'élaboration du dossier. Les rôles et les responsabilités des différents lieux de formation sont définis. La rédaction des premières informations introduites dans le dossier doit être encadrée ; les personnes en formation doivent pouvoir pratiquer l'exercice de la description et de la réflexion.

3.2 Définition de l'encadrement de la personne en formation.

La personne en formation connaît la ou les personne(s) responsables de son encadrement dans la tenue du dossier. Si tous les lieux de formation sont impliqués dans la tenue de celui-ci, les responsabilités de chacune et de chacun sont spécifiées.

3.3 La personne en formation se voit accorder suffisamment de temps pour la tenue de son dossier.

Afin de pouvoir gérer son dossier, la personne en formation doit avoir suffisamment de temps (à intervalles réguliers et suffisamment longs pour permettre une analyse approfondie du sujet ou de la situation professionnelle) sur son lieu de travail. Afin d'avoir du temps à disposition pour tenir à jour son dossier, la personne en formation doit être consciente de l'importance de cet instrument et elle doit percevoir un intérêt de la part de la formatrice et ou du formateur. Dans ses instructions, l'OrTra fixe une durée indicative pour la tenue dudit dossier.

3.4 Les formatrices et les formateurs sont informé-e-s de leurs fonctions, de l'encadrement et du contrôle du dossier de formation.

La qualité du dossier de formation dépend dans une large mesure de l'encadrement par la formatrice ou le formateur et de leurs remarques. L'ordonnance sur la formation de chaque métier définit la fréquence à laquelle la formatrice ou le formateur contrôle le dossier de formation et en discute avec la personne concernée. Cette étape est plus importante que les dispositions formelles liées au dossier (les meilleurs modèles ne valent rien s'ils ne sont pas accompagnés d'une explication introductive et d'un encadrement !). C'est pourquoi, il est important d'avoir des retours constructifs, et des objectifs clairs. La personne en formation maintient idéalement un dialogue constant avec la formatrice ou le formateur. L'encadrement et le contrôle doivent être adaptés au déroulement de la formation.

Les responsables reçoivent de la part des OrTra des informations détaillées sur les tâches relatives à la tenue du dossier ainsi qu'une formation en cas de besoin.

3.5 Pour l'encadrement et le contrôle du dossier de formation, les formatrices et les formateurs savent à qui poser leurs questions.

Les formatrices et les formateurs ont la possibilité de s'adresser à une ou un spécialiste désigné-e par l'OrTra en cas de besoin au sujet de la tenue et/ou de l'évaluation du dossier. Il est prévu qu'un échange régulier ou occasionnel ait lieu entre les différent-e-s formatrices et formateurs.

4 Remarques sur les exemples de dossier de formation

Un ou deux exemples de dossier de formation respectant les standards seront insérés ci-dessous et pourront être consultés via un lien hypertexte.

5 Remarques sur la démarche à adopter pour réaliser un bon dossier de formation

Il existe deux principales démarches possibles : une OrTra, une commission de réforme ou une commission pour le développement professionnel et la qualité de la formation élabore seule le dossier de formation ou elle l'élabore avec le soutien de l'IFFP.

Démarche possible pour une élaboration autonome

- Constitution d'un groupe de travail par l'OrTra pour élaborer le dossier de formation (commission de réforme ou commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation). Le groupe de travail doit être composé équitablement par des responsables expérimenté-e-s de la formation professionnelle issu-e-s des trois lieux de formation.
- Définir le but et les objectifs du dossier de formation.
- Répertorier les besoins des lieux de formation.
- Si un dossier de formation existe déjà dans un métier donné : analyser les expériences qui en ressortent.
- Discussion sur les différentes formes possibles et le financement du dossier de formation (support papier, électronique, plateforme en ligne, etc.).
- Analyse du dossier de formation et des exemples par rapport aux standards, en particulier par rapport aux modèles du CSFO (www.ortra.formationprof.ch).
- Établir un concept général pour le dossier de formation (par exemple, sous la forme d'un sommaire détaillé). Commentaires de l'OrTra (« mandante »).
- Ajuster le concept général et esquisser un extrait du dossier de formation (modèle de rapport de formation). Commentaires de l'OrTra (« mandante »).
- Effectuer les modifications nécessaires et tester les modèles dans les trois lieux de formation.
- Procéder à des ajustements et finaliser l'ensemble des instructions et des textes.
- Élaborer un concept pour informer les personnes impliquées et les former en cas de besoin.

Elaboration avec le soutien de l'IFFP :

- Prise de contact (Cf. www.ehb-schweiz.ch/fr/centredeveloppementmetiers)
- Soutien dans le cadre du mandat de prestations SEFRI-IFFP (gratuit pour les OrTra) ou offre sur mesure (payant).

6 Bibliographie

- Kilchsberger H., Stäubli M. (2010). *Lerndokumentation. Überblick über unterschiedliche Formen der Lerndokumentationen*. Zollikofen : IFFP. http://www.hep-verlag.ch/download.php?down=berufereformieren_lerndokumentationen.pdf (dernière consultation : 26.06.2012)
- Zbinden A. (Hrsg.) (2010). *Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz*. Berne : hep verlag
- Kaiser H. (2005). *Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens*. Berne : hep verlag
- Grassi A. (2010). Die Lerndokumentation, in Städeli C., Grassi A., Rhiner K., Obrist W. *Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell* (pp. 103-114). Berne : hep verlag
- Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) (2011). *Lexique de la formation professionnelle*. Berne : CSFO
- Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) (2011). *Manuel pour la formation en entreprise* (pp. 133-142). Berne : CSFO
- Albrecht A., Börner C., Köhler T. (2012). Ein E-Portfolio als Instrument für die berufliche Ausbildung. Konzeption, Umsetzung und Potenziale. *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis BWP 3/2012*, 22-25).
- Eggenberger D. (2007). Lerndokumentationen in der beruflichen Grundbildung. Leider viel zu wenig genutztes Lernpotential. *Panorama 6/2007*, 27-28

Zollikofen, le 6 août 2012, cvo, msc // dernière mise à jour : le 25 janvier 2013