VERBAND FUSS & SCHUH
ASSOCIATION PIED & CHAUSSURE
Orthopädieschuhtechnik und Schuhservice Schweiz
Technique Orthopédique de Chaussures et Cordonnerie Suisse

Lucerne, le 14 décembre 2018

Directive relative au dossier de formation

Pour apprenti/es et formateurs/formatrices

Bottière-orthopédiste / Bottier-orthopédiste CFC

Cordonnière / Cordonnier CFC

Index

1. Introduction au dossier de formation..... 2
2. Un mot aux apprenti/es!..... 3
3. Evaluez vos compétences..... 4
4. Organisation du dossier de formation.. 5
5. Le rapport de formation..... 6
6. Glossaire..... 12

Association Pied & Chaussure
Tribschenstrasse 7
case postale 3065
6002 Lucerne
Tél. 041 368 58 09
www.fussunschuh.ch
info@f-u-s.ch

1. Introduction au dossier de formation

Le dossier de formation (auparavant journal de travail) permet de soutenir la formation au sein de l'entreprise. Selon l'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, tous les apprenti/es doivent tenir un dossier de formation.

La personne en formation y enregistre régulièrement:

- tous les travaux importants accomplis;
- les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence.

En consultant le dossier de formation, le / la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti/e. Le / la formateur/trice contrôle le dossier et en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

§ Art. 14 Dossier de formation

[1] La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise.

[2] Une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

[3] …

§ Art. 14*a* Rapport de formation

1 A la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. A cette fin, il se fonde sur les prestations de la personne en formation pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

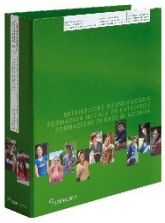
2 Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

3 A l'issue du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises et fait mention de ses conclusions dans le prochain rapport de formation.

4 Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

2. Un mot aux apprenti/es

Pourquoi dois-je tenir un dossier de formation?



Durant l'apprentissage, je vois et j'entends tous les jours quelque chose de nouveau. Particulièrement au début; chaque tour de main, chaque matériau, chaque outil, chaque machine et chaque procédé de travail est nouveau. Pour que je puisse conserver une vue d'ensemble de tous ces noms et procédés de travail, je note tout ce que je viens d'apprendre dans mon dossier de formation. Lorsque je répète un travail, et que je ne sais plus le nom d'un matériau ou d'un outil, je peux rapidement consulter mon dossier de formation et me voilà de nouveau au courant! D'ailleurs, chaque inscription dans mon dossier me permet de répéter ce que j'ai appris dans la journée et je peux ainsi montrer à mon formateur que j'ai tout compris correctement. Car ce n'est qu'en répétant continuellement les choses que je peux améliorer et perfectionner mes connaissances ainsi que mon savoir-faire.

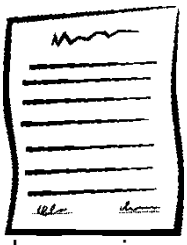
Quand est-ce que j'écris dans mon dossier de formation?

Les premières semaines et mois de l'apprentissage, la rédaction du dossier de formation prend du temps. Mais il est profitable de noter plusieurs fois par jour ce que j'ai appris et les expériences que j'ai faites. Ainsi je n'oublie rien lorsqu'après le travail, j'inscris en toute tranquillité les connaissances acquises dans mon dossier de formation. Il est important que mon formateur prenne suffisamment de temps pour le contrôler régulièrement.

A quoi peut bien me servir le dossier de formation ?

Si je ne sais rien dans mon entreprise d'apprentissage, cela conduit à des désaccords. Mais si, au cas où j'ai oublié quelque chose, je peux consulter mon dossier de formation, je deviens d'une part plus indépendant, et d'autre part, je fais bonne impression.
De plus, le dossier de formation est une « triche » tout à fait légale. En fait, j'ai le droit de l'utiliser comme aide aux examens pratiques! Car il est possible que dans le stress des examens, j'oublie une chose ou l'autre. C'est alors que je me mettrais à rougir, à transpirer, et que je me demanderais dans l'angoisse et la panique: «Mais comment était-ce? Comment est-ce que je le faisais? ». Cela n'arrivera pas si j'ai tenu régulièrement et soigneusement mon dossier de formation. Je peux alors rapidement le consulter et continuer paisiblement mon travail, avec des connaissances rafraîchies. Ce serait trop bête de me priver d'un moyen de travail aussi précieux!

De quoi le dossier de formation doit-il avoir l'air?



Il n'y a pas de règles strictes sur la façon dont le dossier de formation doit être tenu. Il est important de noter exactement toutes les étapes de travail et le nom de tous les matériaux utilisés. Partout où cela est possible, j'insère des dessins et des esquisses de mes travaux. Il est judicieux de structurer le dossier de formation comme suit: tout d'abord, je note mon nom, précise de quel travail il s'agit et indique le semestre auquel il est effectué. Ensuite vient le rapport de travail, qui constitue la partie la plus importante du dossier de formation. J'inclus également des esquisses, des graphiques et des photos et finalement, j'écris quelques lignes relatives aux compétences requises pour accomplir ce travail.

3. Evaluez vos compétences

L'objectif de la formation professionnelle initiale est que les personnes formées soient capables d'exercer une activité professionnelle. C'est pourquoi les compétences opérationnelles sont évoquées. Celles-ci sont pour ainsi dire à la croisée des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. La compétence est individuelle et constitue la capacité d'une personnes à se comporter correctement dans une situation donnée, à effectuer une tâche de manière autonome, à fournir la prestation demandée et à interagir de manière appropriée avec les personnes rencontrées dans le cadre du travail. Dans chaque profession, il y a des exigences et de compétences spécifiques.

Par **compétence professionnelle**, on comprend la capacité à effectuer des tâches spécifiques à la profession et à maîtriser des situations de manière autonome. (Efficacité et application des connaissances professionnelles).
Les compétences professionnelles sont résumées au chapitre A des plans de formation ou dans le plan d'études standard.

Par **compétence méthodologique**, on entend la capacité à bien comprendre ou à effectuer une tâche avec habileté. Travailler de manière méthodique signifie que la personne, pour accomplir son travail, a tout d'abord planifié une stratégie et l'a ensuite appliquée avec succès. Il faut donc disposer de certaines capacités pour bien gérer les moyens à disposition ou les installations de l'entreprise et pour planifier ses tâches.

Les compétences méthodologiques suivantes sont énumérées dans le plan de formation:

2.1 Techniques de travail et résolution de problèmes
2.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus
2.3 Stratégies d'information et de communication
2.4 Stratégies pour un apprentissage tout au long de la vie
2.5 Techniques de créativité
2.6 Techniques de présentation

Par **compétence sociale**, on entend la capacité à s'orienter en fonction des autres et également à les influencer, c'est-à-dire la capacité à avoir l'esprit d'équipe, à faire preuve de motivation et d'enthousiasme dans le cadre de la collaboration avec d'autres personnes, pour atteindre des objectifs communs. Ce domaine de compétences comprend la manière de travailler en équipe, celle de gérer les conflits, d'informer et de communiquer avec les collègues de travail. Par **compétence personnelle**, on entend l'attitude de la personne au travail (capacités, idées).

Les compétences sociales et personnelles suivantes sont énumérées dans le plan de formation:

3.1 Autonomie et responsabilité
3.2 Capacité à communiquer
3.3 Capacité à gérer des conflits
3.4 Aptitude au travail en équipe
3.5 Civilité et présentation
3.6 Résistance au stress
3.7 Conscience et respect écologique au travail

4. Organisation du dossier de formation

Nom:
Domaine d‘activité:
Travail:
Semestre: N°: Date:

Déroulement du travail

Remarques

Esquisses, photos

Compétences

Date: Visa:

5. Rapport de formation (en entreprise)

Selon l'ordonnance Art. 14, Al. 3 le formateur / la formatrice établit un rapport sur le niveau atteint par la personne en formation à la fin de chaque semestre. Ce rapport est disponible sous forme électronique et se présente comme suit:

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur/trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Profession:

Personne responsable pour la période de formation:

1er 2e 3e 4e 5e 6e 7e 8e semestre

Critères d'appréciation	Appréciation	Justifications et compléments
1 Compétences professionnelles		
1.1 Niveau de formation Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs évaluateurs mentionnés dans le plan de formation	A B C D	
1.2 Qualité du travail Précision / soin	A B C D	
1.3 Quantité de travail / rythme de travail Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux	A B C D	
1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles Liaison entre théorie et pratique	A B C D	

2	**Compétences méthodologiques**	
2.1	**Techniques de travail et résolution de problèmes** Mode de travail clair et systématique / utilisation de machines, d'appareils, de matériaux, de moyens auxiliaires / planification et organisation du travail	A B C D
2.2	**Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus** Déroulement du travail optimal, écologique et approprié	A B C D
2.3	**Stratégies d'information et de communication** Connaissance des processus d'information / en cas de besoin, acquisition des informations nécessaires à l'accomplissement du travail	A B C D
2.4	**Stratégies pour un apprentissage tout au long de la vie** Stratégies d'apprentissage efficaces / initiative personnelle concernant sa propre formation continue	A B C D
2.5	**Techniques de créativité** Stratégies d'apprentissage efficaces / initiative personnelle concernant sa propre formation continue (ne vaut pas pour AFP)	A B C D
2.6	**Techniques de présentation** Stratégies d'apprentissage efficaces / initiative personnelle concernant sa propre formation continue	A B C D

A Exigences dépassées
B Exigences atteintes
C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires
D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

3	**Compétences sociales et personnelles**	
3.1	**Autonomie et responsabilité** Responsabilité par rapport aux procédures de l'entreprise, protection de l'environnement et sécurité au travail / prises de décision en toute conscience	A B C D
3.2	**Capacité à communiquer** Capacité à se mettre à la place des autres / ouverture / sincérité / capacité à communiquer	A B C D
3.3	**Capacité à gérer des conflits** Disposition à la discussion / discussions conflictuelles menées calmement et de manière professionnelle / acceptation d'autres opinions / recherche de solutions constructives	A B C D
3.4	**Aptitude au travail en équipe** Contribution à un bon climat de travail / comportement coopératif	A B C D
3.5	**Civilité et présentation** Habillement approprié / comportement respectueux / ponctualité / fiabilité / sens de l'ordre	A B C D
3.6	**Résistance au stress** Calme, réflexion, rapidité dans les processus de travail, conscience et comportement écologique	A B C D
3.7	**Conscience et respect écologique au travail** Maniement consciencieux et économe des matériaux dangereux pour l'environnement	A B C D

A Exigences dépassées

B Exigences atteintes

C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

4 Dossier de formation

4.1	Pertinence / intégralité	A B C D
4.2	Propreté / présentation / clarté	A B C D

5 Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

5.1	Bulletin semestriel	A B C D
5.2	Cours interentreprises (CI)	A B C D
5.3	Cours facultatifs, cours d'appui	A B C D

6 Appréciation de la formation par l'apprenti-e

6.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	○	○	○	○
Compétences méthodologiques	○	○	○	○
Climat de l'entreprise	○	○	○	○
Encouragement personnel	○	○	○	○

Justifications et compléments:

6.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
○	○	○	○

Justifications et compléments:

A Exigences dépassées
B Exigences atteintes
C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires
D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

7 Contrôles des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 8 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	juste atteints	pas atteints
Objectifs évaluateurs de l'entreprise	○	○	○	○
Objectifs évaluateurs de l'école professionnelle	○	○	○	○
Objectifs évaluateurs des cours interentreprises	○	○	○	○
Compétences professionnelles	○	○	○	○
Compétences méthodologiques	○	○	○	○
Compétences sociales et personnelles	○	○	○	○

Justifications et mesures:

8 Objectifs pour le prochain semestre

Objectifs évaluateurs de l'entreprise:

Objectifs évaluateurs de l'école professionnelle:

Objectifs évaluateurs des cours interentreprises:

Compétences professionnelles:

Compétences méthodologiques:

Compétences sociales et personnelles:

A Exigences dépassées B Exigences atteintes C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

9 Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

10 Divers

11 Dates / signatures

Ce rapport de formation a été discuté le _____.

Signature de la formatrice responsable / du formateur responsable:

Signature de la personne en formation:

Visa du représentant légal / de la représentante légale:

Date:

Signature:

Le rapport de formation doit être adressé, sur demande, à l'Office cantonal de la formation professionnelle.

Diffusion: Association Pied & Chaussure, Tribschenstrasse 7, Case postale 3065, 6002 Lucerne
Source: CSFO Berne, 2009 www.formationprof.ch

A Exigences dépassées B Exigences atteintes C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

6. Glossaire

GLOSSAIRE

Glossaire

Apprenti ou apprentie – Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.

Brain storming est une méthode de recherche d'idées originales dans un groupe.

Carte ou schéma heuristique (mind map en anglais) – est un diagramme qui représente les connexions sémantiques entre différentes idées, les liens hiérarchiques entre différents concepts intellectuels.

Certificat d'apprentissage – Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.

Compétences opérationnelles – expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en œuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.

Cours interentreprises (CIE) – (auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.

Dossier de formation est le recueil des rapports d'apprentissage. Le dossier de formation sert d'ouvrage de référence à la personne en formation. En le consultant, le/la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.

Ecole professionnelle – dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.

Entreprise formatrice (formation initiale en entreprise) – dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.

Examen final – (auparavant: examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.

Formateurs et formatrices en entreprise – (auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.

Formation professionnelle initiale – (aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux: l'entreprise formatrice, le centre de cours interentreprises et l'école professionnelle.

Lieux de formation – voir rubrique Formation professionnelle initiale

Loi sur la formation professionnelle (LFPr) – c'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles. La LFPr est complétée par d'autres dispositions de la Confédération (notamment l'Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr et les ordonnances de formation) et par les dispositions cantonales.

Mind map: voir carte heuristique

Ordonnances de formation – (aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier:
- l'objet et la durée de la formation initiale
- les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle
- les objectifs et les exigences de la formation scolaire
- l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation
- les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés

Organisations du monde du travail (OrTra) – Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faîtières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.

Personne en formation – Introduite dans la loi sur la formation professionnelle de 2004, cette expression ne remplace pas le terme apprenti-e qui garde toute sa valeur.

Procédures de qualification (PQ) – (auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. La principale procédure réside dans l'examen final organisé à la fin de la formation initiale.

Programme de formation de l'apprenti-e (programme individuel de formation) – est arrêté par la formatrice ou le formateur sur la base du programme de formation de l'entreprise et fixé à titre individuel pour la personne en formation.

Programme de formation de l'entreprise (programme de formation à la pratique professionnelle) – C'est l'adaptation du plan de formation de la profession au contexte de l'entreprise.

Rapport d'apprentissage – Les personnes en formation y décrivent régulièrement les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise et approfondissent la réflexion au sujet de leurs compétences opérationnelles. Les rapports d'apprentissage constituent la partie la plus importante du dossier de formation.

Rapport de formation – Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire. Elle complète les échanges quotidiens.

Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale: attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).

56

© 2014 CSFO, Berne