

# Mémento pour la gestion du dossier de formation

## Sens et but

L'article 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de géomaticienne/géomaticien précise les points suivants concernant le 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. Le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

## Objectifs

La géomaticienne / le géomaticien constitue un dossier de formation comme outil pour favoriser la formation professionnelle dans l'entreprise. Le cours interentreprises porte sur l'objectif et la gestion du dossier de formation.

La personne en formation doit:

- être motivée au moyen du dossier de formation à observer les processus dans l'entreprise formatrice ainsi que dans son environnement professionnel et personnel.
- apprendre à élaborer des processus de travail sur la base des thèmes choisis (activités, situations) et de mettre en lien les connaissances de bases enseignées à l'école professionnelle et les travaux du cours interentreprises avec les activités dans l'entreprise formatrice.
- exprimer son autonomie et son esprit d'initiative par ses commentaires et illustrations dans le dossier de formation.
- noter les processus de travail essentiels et les reconsidérer en les documentant.

La personne en formation inscrit continuellement les éléments suivants dans son dossier de formation :

- tous les travaux essentiels (activités)
- les compétences acquises
- les expériences qu'elle fait dans l'entreprise formatrice

Par ailleurs, le dossier de formation sert d'ouvrage de référence à la personne en formation. En consultant le dossier de formation, le/la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, mais aussi l'intérêt pour la profession et l'engagement des personnes en formation.

## Tâches des formatrices et formateurs (maîtresses/maîtres d'apprentissage)

Les personnes formatrices accompagnent les personnes en formation dans leur travail. Le/la formateur/trice détermine avec la personne en formation les thèmes et la date de l'établissement. Après l'accomplissement des tâches – au plus tard à la fin de chaque

semestre - le/la formateur/trice contrôle et vise les travaux dans le dossier de formation. Pour le/la formateur/trice, le dossier de formation constitue, à côté de l'assistant LAC ([www.berufsbildung-geomatik.ch](http://www.berufsbildung-geomatik.ch)), un instrument pour contrôler le déroulement de la formation et pour garantir sa qualité.

## Tâches des apprenant-e-s

Le dossier de formation est la propriété de la personne en formation. En principe, elle est responsable de l'élaboration des thèmes ainsi que d'une présentation propre, correcte et compréhensible.

## Structure du dossier de formation

Le dossier de formation est organisé par deux pages. Dans une première étape, les activités concernant un thème spécifique à la profession sont notées et dans une deuxième étape, des réflexions ciblées (constatations, observations) sont menées au sujet des différentes activités.

Activité / Situation	Constatations / Réflexion
Cette page du dossier de formation (activité) fournit des informations sur le déroulement et l'état des travaux au sujet d'une situation ou d'un thème spécifique à la profession.	Cette page du dossier (Constatations / Réflexion) contient des informations sur le propre comportement de travail et d'apprentissage de la personne en formation. On doit rendre des comptes à soi-même et à d'autres au sujet des travaux et de l'acquisition de compétences.

La description des activités peut se faire sur plusieurs pages et les réflexions sont présentées en dernière page. Les activités et réflexions constituent un ensemble (une inscription dans le dossier de formation).

## Volume du dossier de formation

Le volume (nombre d'entrées) du dossier de formation n'est pas précisé, mais il doit contenir au moins 5 inscriptions par semestre.

Tous les travaux ne se prêtent pas pour la rédaction d'une entrée. Le travail décrit doit être d'une qualité technique correspondant au niveau de formation. Les entrées dans le dossier de formation reflètent la formation et doivent être effectuées de manière systématique et régulière. Les objectifs indicatifs du plan de formation peuvent servir de base pour déterminer les thèmes possibles.

## Outils pour la gestion du dossier de formation (journal hebdomadaire)

Nous recommandons aux personnes en formation d'établir un journal hebdomadaire comme outil et pour la préparation d'une entrée dans le dossier de formation. Chaque semaine, les travaux effectués par les apprenant-e-s y sont brièvement notés et complétés par des documents nécessaires pour l'établissement d'une entrée dans le dossier (listes, échantillons, exemples, plans etc.).

Le journal hebdomadaire simplifie le choix des thèmes et garantit la représentation complète et l'interprétation de ce que les personnes en formation ont appris et vécu dans l'entreprise.

A l'aide du journal hebdomadaire, les travaux effectués sont reflétés, les problèmes et questions sont rendues visibles et une lacune dans la documentation peut être mise en évidence.

## Informations complémentaires

Vous trouverez des informations complémentaires sur la formation professionnelle initiale de géomaticienne/géomaticien ainsi que les exemples et les documents au sujet de la gestion du dossier de formation sous : [www.formation-geomatique.ch](http://www.formation-geomatique.ch)

## Conseils pour les formatrices et formateurs

- Informez les personnes en formation sur le sens et l'utilité du dossier de formation
- Définissez les règles pour les travaux pour l'établissement du dossier de formation (durée, temps etc.)
- Aidez les personnes en formation lors du choix des thèmes (objectifs du plan de formation comme base)
- Mettez de la documentation à la disposition des personnes en formation
- Donnez les impulsions nécessaires aux personnes en formation (fonction de coaching)
- Contrôlez le travail des personnes en formation (particulièrement au début)
- Attachez une grande importance à la qualité
- Favorisez la responsabilité individuelle, sans toutefois exiger trop
- Demandez une documentation judicieuse (photos, esquisses, plans etc.)
- Veillez à l'exactitude linguistique
- Soutenez les personnes en formation pour remplir les formulaires, lors de l'évaluation de leur comportement de travail et d'apprentissage (constatations/réflexion) ainsi que lors de l'attribution des objectifs de performance
- Motivez et félicitez les personnes en formation
- Contrôlez et visionnez les entrées dans le dossier de formation chaque semestre dans le cadre de la discussion du rapport de formation
- Notez les objectifs de performance atteints dans l'assistant LAC

## Conseils pour les apprenant-e-s

- Planifiez votre dossier de formation et vos entrées dans le dossier suffisamment tôt
- Inscrivez vos notes (entrées dans le dossier de formation) régulièrement
- Ceci vous permet de reproduire de manière complète vos expériences et les connaissances acquises et de les interpréter.
- Établissez une check-list énumérant tout ce dont vous avez besoin pour compléter le dossier de formation et vos inscriptions.
- Décrivez vos expériences en quelques phrases concises (pas de romans)
- Complétez vos entrées dans le dossier par des images, photos et croquis faits par vous-même.
- Rapportez de manière précise les travaux dans votre entreprise (lien avec la pratique).
- Soyez créatifs et apportez votre touche personnelle à votre dossier de formation (créer soi-même la page titre etc.).
- Demandez la documentation nécessaire pour l'établissement de votre entrée dans le dossier (listes, échantillons, exemples, plans etc.).
- Contrôlez vos entrées après les avoir terminées.
- Établissez une table des matières et classez vos commentaires dans un classeur en suivant l'ordre du processus de formation.

- Ne copiez pas d'articles spécialisés issus de livres ou provenant de collègues ou d'internet.
- Tenez votre dossier de formation de manière à ce qu'il puisse servir d'ouvrage de base et de référence.
- En cas d'incertitude, adressez-vous à votre formateur/trice professionnel-le.
- Vous trouverez des présentations et des exemples concernant la gestion du dossier de formation sous [www.formation-geomatique.ch](http://www.formation-geomatique.ch)