

Manuel à l'attention des apprentis et des formateurs

Le dossier de formation (dans la suite : le dossier) accompagne le processus de formation en entreprise du début de celle-ci à l'examen final. Il documente les expériences personnelles et les compétences et fixe durablement les connaissances fondamentales des apprenti(e)s. Au travers de la mise par écrit, ceux-ci réfléchissent à leurs étapes de travail, reconnaissent leurs succès et identifient les améliorations possibles.

Le temps investi dans le dossier fait partie intégrante de la formation en entreprise et doit être aménagé dans le cadre des heures de travail régulières. L'entreprise formatrice s'assure que les apprenti(e)s disposent de suffisamment de temps à cet effet. Le dossier sert également à la préparation de l'examen pratique et peut y être utilisé à part entière comme moyen auxiliaire.

2roues Suisse recommande d'élaborer au moins cinq dossiers par année d'apprentissage dans différents domaines de compétences opérationnelles.

Avantages pour les apprenti(e)s

Processus de travail	La tenue du dossier aide à consigner les étapes essentielles d'une activité de manière que le travail puisse être retracé ultérieurement et que les points auxquels il faut faire particulièrement attention puissent être identifiés.
Ouvrage de référence	Pendant et après la formation, le dossier sert d'ouvrage de référence très utile concernant les activités importantes et exigeantes.
Outil d'apprentissage individuel	Le dossier se base sur les expériences personnelles et individuelles tirées du propre travail quotidien des apprenti(e)s.
Apprentissage approfondi	Le dossier ne documente pas seulement les étapes de travail, mais aussi les circonstances et les raisons ayant conduit à des erreurs, ainsi que les conséquences et la manière de les éviter.
Progrès dans l'apprentissage	Le dossier offre un aperçu clair de l'état actuel de la formation et du progrès dans l'apprentissage. Il montre dans quels domaines les compétences sont déjà acquises et où il faut encore les exercer. En outre, il aide à identifier certaines activités n'ayant pas été suffisamment exercées et contribue ainsi à rendre la formation complète et exhaustive.
Outils de communication	Le dossier sert de moyen de communication entre l'apprenti(e) et le formateur. Il permet de montrer et de discuter de ce qui a déjà été exercé et de ce qui reste à faire. Il permet également d'établir des contacts avec d'autres collaborateurs, par exemple en cas de questions ou de besoin de soutien.
Préparation aux examens	Le dossier est un excellent outil pour la préparation aux examens, surtout lorsque les processus de travail importants y ont été décrits de manière suffisamment détaillée et correcte sur le plan technique.

Recommandation à l'attention des apprenti(e)s

Afin de tirer le meilleur parti du dossier, il convient d'accomplir de manière ciblée les activités suivantes :

- Il faut choisir une manière de travailler permettant de ne pas consacrer beaucoup de temps. Structurer ses pensées au moyen de notes ou de cartes mentales (représentation visuelle d'informations comprenant des mots-clés reflétant les étapes de travail).
- Il est préférable de documenter les nouvelles situations à l'aide de photos et de les insérer directement dans le dossier.
- Les photos trouvées sur internet sont moins parlantes que celles documentant les étapes dans son propre travail.
- Il n'est pas nécessaire d'écrire beaucoup, mais de faire preuve de créativité. Il suffit de présenter l'essentiel à l'aide de photos et de croquis et de noter les termes techniques appropriés.
- Il est préférable de commencer très tôt à constituer un dossier, même si les travaux semblent simples au début.
- Une documentation régulière de son propre parcours d'apprentissage permet d'en garder une trace durable. Cela est plus simple et plus efficace que de tout rédiger d'un coup.
- Le dossier ne rend pas seulement visibles les progrès, mais montre aussi ce qui doit encore être exercé et approfondi.
- Il ne faut pas hésiter à exiger des responsables de formation qu'ils contrôlent et commentent régulièrement le dossier et en parler lors de l'entretien semestriel et de la discussion sur le rapport de formation.

Directives concernant le dossier de formation

Bénéfices pour les formateurs

Vue d'ensemble du niveau de formation	Le dossier offre un aperçu de l'état actuel et des progrès dans l'apprentissage. Il permet d'observer le déroulement de l'apprentissage et, si nécessaire, de prendre des mesures correctives ciblées. En tant que base d'évaluation parmi d'autres, il contribue à saisir de manière transparente les performances des apprenti(e)s et à les évaluer de manière équitable.
Outils de communication	Les formateurs peuvent se servir du dossier de formation comme d'un outil de communication précieux. Les textes rédigés par les apprenti(e)s fournissent des informations utiles pour le formateur afin de donner un feed-back fondé. Sous forme écrite, les contenus ne se perdent pas et restent consultables durablement. Le cas échéant, les textes manquants peuvent être réclamés.
Aide à la rédaction du rapport de formation	Les textes contenus dans le dossier constituent une aide supplémentaire lors de la rédaction du rapport de formation. Lors de l'entretien sur le rapport de formation, le dossier peut être consulté. Celui-ci fournit une large base d'informations, notamment en vue de l'évaluation des compétences professionnelles.

Recommandations pour les formateurs

En ce qui concerne le dossier, la règle est la même que pour l'apprentissage en général, à savoir que le formateur joue un rôle central dans les progrès de l'apprentissage, en servant de modèle, en exigeant de la discipline et en motivant les apprenti(e)s. Les recommandations ci-dessous aident à tirer le meilleur parti potentiel du dossier et à soutenir de manière ciblée l'accompagnement des apprenti(e)s.

Conditions optimales	S'assurer que les conditions nécessaires au travail sur le dossier sont réunies, par exemple en donnant accès à un ordinateur avec internet sur le lieu de travail.
Motivation	Motiver et guider les apprenti(e)s afin qu'ils commencent à documenter les processus de travail le plus tôt possible dans la formation.
Exigences en matière de progrès	Demander régulièrement où en est le dossier et exiger des progrès de manière claire et compréhensible.
Attentes	Les apprenti(e)s doivent savoir ce que l'on attend d'eux en termes de qualité et de quantité. Fixer des objectifs et les garder à l'esprit. La réalisation des objectifs peut être définie, contrôlée et consignée dans le rapport de formation.
Feed-backs	Les apprenti(e)s ont besoin de feed-backs sur la qualité de leur travail. Un feed-back constructif et des remarques bienveillantes les aident à progresser.
Contrôle	Des contrôles et des commentaires réguliers motivent les apprenti(e)s.
Information	Dans l'entreprise formatrice, tous les collaborateurs doivent être informés sur le dossier. Les collaborateurs expérimentés peuvent ainsi aussi apporter soutien et motivation.

Un modèle de dossier et un modèle à photocopier sont joints au classeur de formation. Les modèles de documents numériques en français peuvent être téléchargés gratuitement sur www.2radschweiz.ch/2rad-berufe/Downloads.