

Laborantine CFC / laborantin CFC

Modèle de dossier de formation

Numéro de la profession 65400

Orientation Biologie 65401
Orientation Chimie 65402
Orientation Textile 65403
Orientation Peinture et vernis 65404

Table des matières

1	INTRODUCTION	2
2	OBJECTIF DU DOCUMENT	2
2.1	Bases légales	2
2.2	Utilité pour les personnes en formation	2
2.3	Utilité pour les formateurs	2
3	DOCUMENTATION D'UNITÉS DE FORMATION PRATIQUES	2
3.1	Structure	2
3.2	Contenus pertinents	3
3.3	Discussion	3
3.4	Recommandations pour les formateurs	3
3.5	Informations complémentaires	4
4	MODÈLE DE DOSSIER DE FORMATION (FACULTATIF)	5

1 Introduction

Le dossier de formation est un document de référence personnel que les personnes en formation peuvent utiliser lors du travail pratique dans le cadre de la procédure de qualification ainsi que lors d'activités professionnelles importantes réalisées pendant et après la formation professionnelle initiale. Pendant leur temps de travail au sein de l'entreprise, les personnes en formation doivent disposer de suffisamment de temps pour la tenue du dossier de formation.

2 Objectif du présent document

2.1 Bases légales

Selon l'art. 12 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de laborantine / laborantin CFC, la personne en formation doit tenir un dossier de formation pendant la formation à la pratique professionnelle dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

2.2 Utilité pour les personnes en formation

- Base pour la discussion avec le formateur
- Document de référence pendant et après la formation ainsi que lors du travail pratique dans le cadre de la procédure de qualification
- Méthodologie pour la réflexion et l'approfondissement de ce qui a été appris pendant la formation en entreprise

2.3 Utilité pour les formateurs

- Vue d'ensemble du niveau de formation de la personne en formation
- Base complémentaire pour la discussion sur les progrès réalisés par la personne en formation et ses réussites
- Base complémentaire pour convenir de mesures de développement
- Document de support pour l'élaboration du rapport de formation

3 Documentation d'unités de formation pratiques

Sont documentés les travaux et les méthodes pertinents pour l'acquisition de la compétence opérationnelle et l'atteinte des objectifs évaluateurs correspondants conformément au plan de formation.

3.1 Structure

Structure possible des travaux à documenter dans le dossier de formation

Titre du travail	Choix d'un titre qui décrit le travail (essai ou mandat de laboratoire) dans la mesure du possible sans ambiguïté
Compétence opérationnelle	Référencement des descriptions de situations et des compétences opérationnelles dans le plan de formation

Situation de travail	Description générale de la situation de travail et/ou de la méthode, ainsi que des interfaces par rapport aux autres départements, domaines ou équipes
Procédure	Description aussi précise que possible de la procédure et de l'utilisation du matériel, des outils, des appareils, des substances, des organismes, etc. dans un ordre chronologique
Méthodes utilisées	Description de la/des méthode/s utilisée/s et de leurs particularités, avantages et inconvénients
Esquisses	Utilisation d'esquisses, d'images ou de schémas permettant de mieux comprendre la procédure et la reproductibilité
Spécificités	Description des particularités nécessitant une attention ou une observation particulière (dangers, problématiques, astuces liées à l'essai, etc.), remarques ou commentaires
Réflexion	Description des conclusions tirées de la situation d'apprentissage et des améliorations possibles en vue des essais ultérieurs

3.2 Contenus pertinents

Sont pertinents les travaux en lien avec les compétences opérationnelles et les objectifs évaluateurs définis dans le plan de formation pour le lieu de formation «entreprise». Le niveau de formation des apprentis et les niveaux de complexité des objectifs évaluateurs doivent être pris en compte (structure systématique).

Il est recommandé que le formateur et la personne en formation se concertent au sujet du choix des travaux et des étapes de travail à décrire dans le dossier de formation, afin d'éviter les contenus inutiles et les répétitions et d'écartier tout risque de malentendu. La confidentialité des informations, des documents et des installations de l'entreprise doit notamment être garantie.

3.3 Discussion

Au moins une fois par semestre, le formateur signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation. Dans l'idéal, cette discussion prend la forme d'un entretien d'apprentissage lors duquel la personne en formation a la possibilité de mener une réflexion sur son niveau de formation et d'apporter d'éventuelles corrections à son dossier de formation.

3.4 Recommandations pour les formateurs

1. Veiller à des conditions optimales	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter le dossier de formation à la personne en formation - Accorder du temps à la personne en formation pour la tenue du dossier de formation - Mettre à disposition un poste de travail (bien) équipé - Soutenir la personne en formation dans l'utilisation des outils numériques
2. Expliquer les attentes	<ul style="list-style-type: none"> - Exprimer les attentes vis-à-vis de la personne en formation en ce qui concerne l'attitude face au travail, la communication, la collaboration et la tenue du dossier de formation - Demander à la personne en formation quelles sont ses attentes dans ces domaines

	<ul style="list-style-type: none"> - Formuler des objectifs et les discuter avec la personne en formation
3. Motiver la personne en formation	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter la personne en formation de tenir le dossier de formation et de se renseigner en cas d'incertitude ou d'intérêt - Discuter régulièrement du dossier de formation avec la personne en formation - S'informer régulièrement auprès de la personne en formation de ses progrès et de ses réussites
4. Donner un feedback	<ul style="list-style-type: none"> - Donner un feedback à la personne en formation concernant le dossier de formation - Formuler le feedback de manière respectueuse et concrète et le justifier - Donner des conseils
5. Informer les collègues concernés	<p>Informar les collègues du niveau de formation, des objectifs convenus avec la personne en formation, de la tenue du dossier de formation et de l'éventuelle utilisation d'outils numériques (p. ex. smartphone)</p>

3.5 Informations complémentaires

- www.csfo.ch
- www.berufsbildung.ch

4 Modèle de dossier de formation (facultatif)

Prénom / Nom: _____

Travail: _____

Semestre: _____

Compétence opérationnelle:

Date: _____

Nombre de pages: _____

Numéro: _____

Justificatif/annexe: _____

Objectif(s) évaluateur(s):

Consulté et discuté

Date:

Personne en formation

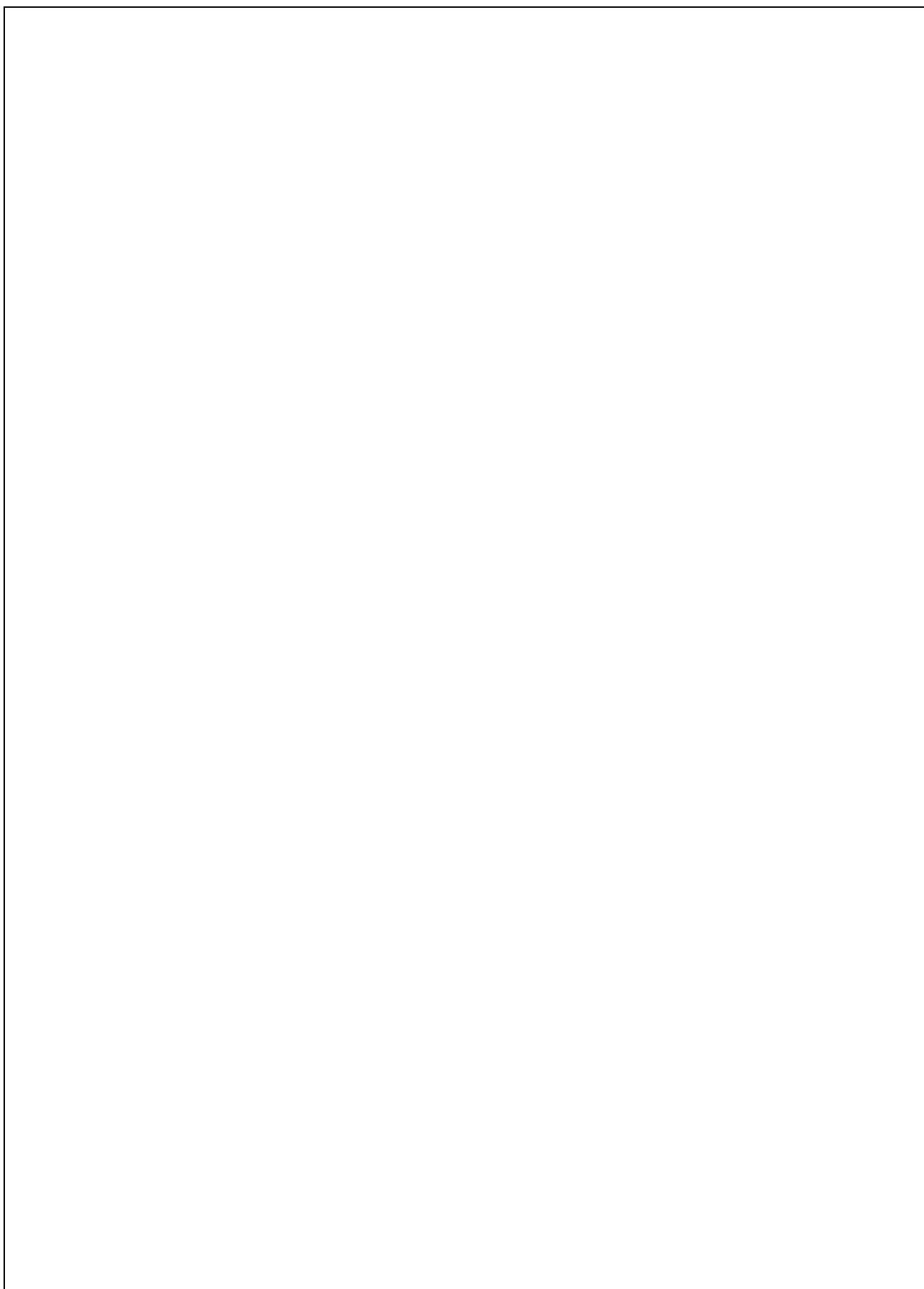
Formateur/trice

Situation de travail

Énoncé du mandat et contexte situationnel

Procédure

Procédure chronologique et utilisation d'appareils, de matériel et d'outils



Méthodes

Description de la/des méthode(s) utilisée(s) avec justification

Esquisse(s)

Schéma, vue d'ensemble ou autre, avec notes, remarques ou légendes

Points particuliers / remarques / commentaires

Situations, opérations, réglages d'appareils, etc. méritant une attention particulière

Réflexion

Qu'est-ce qui a bien fonctionné? Qu'est-ce qui mériterait d'être amélioré?