

## Guide relatif au dossier de formation à l'intention des responsables de la formation professionnelle et des formateurs et formatrices professionnel-le-s

### 1. Dossier et journal de formation

Le registre B du manuel de formation décrit les fondements théoriques du modèle compétences-ressources. Les différents types de savoirs et l'importance cruciale des connaissances relatives aux situations sont expliqués en détail.

Les connaissances de situation jouant un rôle central, il est essentiel que l'apprenti-e consigne **les situations professionnelles vécues et la façon dont il les a gérées**. L'article 12 de l'ordonnance sur la formation stipule que la personne en formation doit constituer 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. Consignation des situations vécues dans le journal de formation

L'entreprise de formation offre diverses possibilités d'exploiter les descriptions de situations dans le processus d'apprentissage de l'apprenti-e. Les descriptions de situation peuvent ainsi remplir diverses fonctions. En fonction du niveau de formation et des objectifs définis, les apprenti-e-s décrivent, analysent et identifient les situations vécues, ou les utilisent pour préparer et planifier la gestion d'une situation. La consignation des situations vécues permet également d'apprendre le transfert, c'est-à-dire d'utiliser les ressources pertinentes pour gérer une situation.

#### Description écrite des situations

- Les apprenti-e-s décrivent dans leur journal de formation une ou plusieurs situations vécues qui peuvent se dérouler sur une journée ou une semaine de travail.
- Les apprenti-e-s décrivent la situation/tâche et la façon dont ils/elles l'ont gérée. Les apprenti-e-s notent également les ressources qui leur ont été utiles et/ou qu'ils/elles ont pris en considération :
  - Quelles règles et normes ai-je observées ?
  - Quels moyens et outils (ressources externes) ai-je mis en œuvre afin de gérer la situation avec succès ?
  - Quelles connaissances ai-je pu exploiter afin de gérer la situation ?
  - Quelles aptitudes m'ont aidé-e à gérer la situation ?
  - Quelle attitude personnelle a-t-elle été déterminante dans cette situation ?

#### Identification des situations

Les apprenti-e-s doivent consigner le plus grand nombre possible de situations de leur quotidien professionnel, puis les comparer aux situations types de la filière. Les réponses aux questions suivantes, par exemple, peuvent être consignées par écrit et/ou discutées :

- À laquelle des 41 compétences la situation décrite correspond-elle ?
- En quoi diffère-t-elle d'une situation typique ?
- En quoi ces différences consistent-elles et pourquoi ?
- Qu'est-ce qui complique le transfert et pourquoi ?

### **Planification de la gestion d'une situation (démarche prospective)**

Les apprenti-e-s décrivent au préalable la façon dont ils envisagent la gestion efficace d'une situation concrète, ce qu'ils/elles feront exactement, quelles ressources ils entendent utiliser. Ce programme doit ensuite être mis en œuvre et évalué. Comparer ce qui était prévu à ce qui s'est vraiment passé constitue une première forme de réflexion sur sa propre façon d'agir au travail.

### **Analyse de la situation**

L'un des avantages majeurs des descriptions de situations écrites est la possibilité d'analyser la description ainsi que la gestion de la situation. Il est inutile de poser toutes les questions-clés possibles et d'y répondre pour chaque situation décrite. Il est plus pertinent de décider avant de décrire chaque situation quelles questions sont susceptibles d'entraîner un processus de réflexion fructueux, productif et riche d'enseignements. Le processus de réflexion est d'autant plus fructueux qu'il est axé sur les éléments de la situation qui donnent le plus à réfléchir. Se contraindre à examiner à fond toutes les questions possibles dans toutes les situations trans-forme le tout en exercice alibi.

Liste des pistes de réflexion possibles :

- 
- 
- 

(Chaque entreprise de formation peut adapter cette liste à ses besoins).

Au début de la formation, le processus de réflexion est d'abord guidé par le formateur ou la formatrice professionnel-le. Au fil de la formation, les apprenti-e-s doivent progressivement apprendre à mener ce processus par eux-mêmes.

### **3. Marche à suivre et nombre de descriptions de situations**

Au cours de la première année de formation, les apprenti-e-s doivent utiliser le formulaire de description de situation. Les apprenti-e-s consignent une description de situation par journée de travail (recommandé) ou par semaine de travail (minimum). À cet effet, ils/elles choisissent une situation qu'ils/elles ont gérée eux/elles-mêmes ou à laquelle ils/elles ont participé. En accord avec le formateur ou la formatrice, ils décident de décrire, analyser, identifier une situation ou de la consigner en guise de préparation. Puis ils/elles décrivent la situation/tâche et la manière dont ils/elles ont procédé afin de la gérer efficacement. Ils/Elles notent les ressources qui leur ont été utiles à ces fins.

### **4. Documentation du niveau de formation**

Les descriptions consignées par les apprenti-e-s révèlent leur niveau actuel de formation et peuvent être utilisées pour organiser le processus d'apprentissage. À cet effet, il est nécessaire que les apprenti-e-s décrivent et analysent plusieurs fois la gestion d'une situation identique ou similaire, et qu'ils/elles discutent du résultat avec le formateur ou la formatrice responsable.

### **5. Choix des situations**

Le choix des situations à décrire peut dépendre de plusieurs aspects :

- Dominante / Élément-clé de la semaine de travail du secteur concerné de l'entreprise.
- Lien avec l'établissement du certificat de compétence
- Choix d'une situation riche d'enseignements
- Choix d'une situation difficile à gérer
- Amélioration de la capacité de transfert