

Chapitre 3

Dossier de formation

Finalité du dossier de formation

L'article 16 de ► **l'Ordonnance sur la formation** prévoit que vous teniez, en tant que personne en formation, un dossier de formation dans lequel vous consignerez toutes vos tâches significatives, les compétences acquises et vos expériences dans l'entreprise. Il s'agit d'un contrôle des progrès personnels d'apprentissage qui ne sera pas sanctionné par une note.

Le dossier de formation peut avoir les fonctions suivantes:

- Identifier et souligner les progrès de l'apprentissage
- Appliquer les stratégies de formation
- Développer les compétences personnelles
- Rendre compte du niveau personnel de formation
- Planifier une formation professionnelle
- Relier les contenus d'apprentissage des différents lieux de formation
- Servir de base de référence personnelle

Formes de traitement

Le dossier de formation peut prendre différentes formes. Votre entreprise formatrice détermine quels sont les instruments employés et éventuellement combinés. Les banques formatrices sont responsables de l'organisation et des contrôles semestriels.

Formes de traitement possibles reprenant les fonctions énumérées au point précédent:

- Mise à jour du statut de formation dans Time2Learn/CYPnet
- Analyse des progrès de l'apprentissage et des objectifs de développement dans le cadre de l'entretien avec la personne en formation
- Elaboration d'un classeur modèle et regroupement de notes personnelles
- Tenue d'un journal d'apprentissage
- Intégration de moyens auxiliaires supplémentaires
- Connexion des contenus des différents lieux de formation
- Modules de transfert et d'auto-réflexion vers les formations bancaires internes

Les formateurs trouveront une sélection détaillée des ► **instruments pour la tenue du dossier de formation** dans le matériel supplémentaire du DFP.

Votre entreprise formatrice vous enseigne systématiquement comment tenir le dossier de formation et vous encourage au fur et à mesure à vous acquitter de cette tâche de manière indépendante. Prévoyez suffisamment de temps pour la tenue régulière du dossier de formation.

Contrôle

Selon l'article 16 de ► **l'Ordonnance sur la formation**, le formateur contrôle le dossier de formation au minimum une fois par semestre.

Il est important à cet égard que l'autoréflexion précède toujours l'évaluation tierce. Le dossier de formation n'est pas sanctionné par une note.