

Instrument de gestion du dossier de formation

Organisation des instruments spécifique à l'entreprise

Le dossier de formation peut adopter différentes formes. Dans la branche Banque, les entreprises formatrices déterminent quels instruments sont utilisés et, le cas échéant, combinés. La réalisation du dossier de formation et la structuration propre à chaque entreprise incombent à chaque banque formatrice.

L'entreprise formatrice enseigne systématiquement aux personnes en formation comment tenir le dossier de formation et les encourage à s'acquitter progressivement de cette tâche de manière indépendante. Les personnes en formation devraient prévoir suffisamment de temps pour la tenue régulière du dossier de formation.

Le dossier de formation, qui accompagne la personne en formation durant tout son apprentissage, 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

Contrôle

Selon ► **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 de la personne en formation précède toujours l'évaluation du formateur. Le dossier de formation n'est pas sanctionné par une note.

Formes de traitement possibles

Les entreprises formatrices et les formateurs trouveront ci-après de plus amples informations sur les instruments envisageables pour la tenue du dossier de formation. Ces instruments ont valeur d'exemple et peuvent être sélectionnés, adaptés, combinés ou complétés à l'envi par les entreprises formatrices.

Mise à jour du statut de formation dans Time2Learn/CYPnet

Time2Learn et CYPnet permettent, à la rubrique «Statut de formation», de suivre les aptitudes partielles, les progrès d'apprentissage et les matières étudiées, et de traiter ces dernières.

La personne en formation gère en permanence le statut des aptitudes partielles individuelles et dispose ainsi à ce sujet d'un aperçu des aptitudes partielles pratiquées et de leur approfondissement. L'objectif est que l'ensemble des aptitudes partielles ait été

mis en œuvre au terme des trois années d'apprentissage et se situe intégralement en zone verte.

Analyse des progrès de l'apprentissage et des objectifs de développement dans le cadre de l'entretien avec la personne en formation

Les entreprises formatrices offrent aux personnes en formation l'opportunité, dans le cadre d'entretiens réguliers, de mener une autoréflexion et d'analyser les progrès de l'apprentissage. L'analyse des progrès de l'apprentissage peut, par exemple, également avoir lieu dans la foulée de l'entretien STA.

Les objectifs de développement, lesquels seront repris de département en département, sont définis avec le concours du formateur.

Les objectifs de développement concernent en priorité les compétences méthodologiques, sociales et personnelles comme le montrent les exemples ci-après:

Thème	Objectif de développement	MSP
Comportement au travail/ organisation du travail	Je me fixe des objectifs quotidiens et hebdomadaires pour conserver une vue d'ensemble permanente des tâches à accomplir et des délais y relatifs.	Compétences méthodologiques
Eviter les fautes d'inattention	J'évite les fautes d'inattention en me relisant consciencieusement et, le cas échéant, en demandant à une autre personne de me relire.	Compétences méthodologiques
Travail d'équipe	Je cultive le travail d'équipe par ma communication, mon intégrité, ma serviabilité et ma disposition à travailler.	Compétences sociales

Elaboration d'un classeur modèle et regroupement de notes personnelles

Dès le début de son apprentissage, la personne en formation se constitue un classeur modèle où elle rassemble au fur et à mesure des processus importants, des listes de contrôle, des directives et des notes personnelles. Le classeur modèle sert d'ouvrage de référence et aide les personnes en formation à préparer la procédure de qualification. Ce classeur remplit également un rôle non négligeable en favorisant le transfert vers la pratique et l'utilisation dans l'entreprise des connaissances théoriques acquises à l'école professionnelle.

Tenue d'un journal d'apprentissage

Tandis qu'elle applique un processus de travail, la personne en formation consigne au fur et à mesure les différentes étapes de sa progression dans un journal d'apprentissage. Elle note ses réflexions, impressions, succès et insuccès et rend compte de sa façon de procéder. L'expérience ainsi acquise lui permet de tirer des enseignements profitables à ses futures tâches.

Le journal d'apprentissage est un instrument pratique qui promeut l'autoréflexion de la personne en formation. Elle est d'ailleurs régulièrement encouragée par sa formatrice ou son formateur à tenir à son journal d'apprentissage. Les remarques à caractère personnel doivent être respectées et traitées avec la discrétion qui s'impose.

Intégration de moyens auxiliaires supplémentaires

Au début et pendant l'apprentissage, l'entreprise formatrice met des moyens auxiliaires supplémentaires à la disposition des personnes en formation afin de leur permettre d'acquérir les compétences MSP et de les aider durant le processus d'apprentissage et d'autoréflexion. Il peut s'agir, par exemple, du «Handbuch Kompetenzen» (H. Maurer, B. Gurzeler, éditions hep-Verlag, www.hep-verlag.ch). Ce manuel dédié aux compétences ou tout autre ouvrage du même genre permet, au fil de la formation, d'aborder, de traiter et d'approfondir différentes thématiques.

Connexion des contenus des différents lieux de formation

Dans le catalogue des aptitudes partielles Banque, conformément au ► **chapitre 4** du DFP, il est fait référence, dans les colonnes «OE scolaire» (Objectifs évaluateurs scolaires pour le profil E) et «CI» (Cours interentreprises), aux contenus correspondants dispensés dans les différents lieux de formation.

La personne en formation peut s'aider de ces informations pour connecter entre eux le savoir acquis à l'école professionnelle et les objectifs de formation bancaires dans l'entreprise et lors des cours interentreprises. Ce travail d'interconnexion des informations peut, par exemple, prendre la forme d'un aide-mémoire (*mind map*). Cette vue d'ensemble des objectifs de formation favorise la fusion des connaissances acquises dans les divers lieux de formation.

Modules de transfert et d'autoréflexion vers les formations bancaires internes

La possibilité est donnée aux personnes en formation d'appliquer dans la pratique les connaissances et compétences acquises durant les cours de formation bancaire internes.