



**IFFP**

INSTITUT FÉDÉRAL DES  
HAUTES ÉTUDES EN  
FORMATION PROFESSIONNELLE

*L'excellence suisse  
en formation professionnelle*

**Programme de formation  
pour les entreprises  
formatrices, dossier de  
formation, rapport de  
formation**

**Description de l'offre**

**MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE INITIALE**

## Mise en oeuvre de la formation professionnelle initiale

Prescriptions sur la formation	Ordonnance sur la formation	Plan de formation	
Planification de la mise en œuvre	Concept d'information et de formation (CIF)		
	Séance d'information		
Documents de mise en œuvre pour les lieux de formation	<b>Entreprises formatrices</b>	<b>Cours interentreprises</b>	<b>Écoles professionnelles</b>
	Programme de formation pour les entreprises formatrices	Programme de formation pour les cours interentreprises	Plan d'études pour les écoles professionnelles
	Dossier de formation		Plans d'enseignement
Dossier de prestations	<b>Rapport de formation</b>	Contrôle de compétence	Bulletin de notes
Documents de mise en œuvre de la procédure de qualification (PQ)	PQ avec examen final		
	Dispositions d'exécution relatives à la PQ avec examen final		
	Documents d'examen		
	Instruments d'évaluation		
Offre pour responsables de la formation professionnelle	Échanges d'expérience	Formation des EXP	

## Vue d'ensemble de l'offre

Documents pour les entreprises formatrices – Offre	Prestations / Délimitations	Groupes cibles	Durée de la prestation de l'IFFP
Conseil et accompagnement dans l'élaboration du programme de formation pour les entreprises formatrices, du dossier de formation et du rapport de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil/accompagnement du groupe de travail lors de la conception des instruments</li> <li>• Inputs sur les standards des dossiers de formation</li> <li>• Feedback sur les documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groupe de pilotage mise en œuvre/ CSDPQ</li> <li>• Groupe de travail pratique professionnelle</li> </ul>	6 jours de travail
Planification de séances d'information ou de formation pour les responsables de la formation professionnelle en entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutien dans la conception et l'organisation</li> <li>• Animation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la formation professionnelle en entreprise</li> </ul>	

### Description détaillée de l'offre

Afin d'assurer l'acquisition des compétences opérationnelles définies pour l'entreprise formatrice dans le plan de formation, il est important d'élaborer des documents et des instruments pour soutenir les formateurs et les formatrices en entreprise ainsi que les apprenti-e-s. En règle générale, il s'agit d'élaborer le **programme de formation pour les entreprises formatrices** et le **dossier de formation**. D'autres instruments, comme par exemple le **rapport de formation**, sont adaptés si nécessaire aux besoins de la profession concernée.

La forme et la structure de ces instruments peuvent différer car ils sont conçus en fonction des besoins et des possibilités de l'OrTra ou de la profession concernée ; l'important étant que ces instruments soient harmonisés et qu'ils se complètent mutuellement. Les formateurs et les formatrices en entreprise ainsi que les apprenti-e-s doivent être initié-e-s à l'utilisation de ces instruments et, selon les besoins, formé-e-s.

Il est recommandé de résumer les documents destinés aux apprenti-e-s dans la « Documentation formation professionnelle initiale »<sup>1</sup>. Les documents destinés aux formateurs et aux formatrices sont, selon besoin, regroupés dans un manuel de formation.

### Avantages

Des instruments élaborés de façon précise et orientés vers la coopération entre les lieux de formation facilitent la tâche des formateurs et des formatrices en entreprise et soutiennent les apprenti-e-s dans l'acquisition des compétences. Les avantages des instruments sont les suivants :

Le **programme de formation pour les entreprises formatrices** est un document élaboré par l'OrTra à l'intention des entreprises qui répartit les compétences opérationnelles ainsi que les thèmes sur les années d'apprentissage. Sur la base de ce document, l'entreprise est en mesure d'établir le programme de formation dans l'entreprise ainsi que le programme individuel de formation pour chaque apprenti-e. Les formateurs et les formatrices en entreprise peuvent planifier les différentes étapes de la formation avec les apprenti-e-s, vérifier l'acquisition des compétences opérationnelles correspondantes par semestre ou en fonction des besoins, et définir les étapes suivantes de la formation.

Le **dossier de formation** soutient les apprenti-e-s dans le développement des compétences opérationnelles et dans la coopération entre les lieux de formation. Lors de l'examen pratique (TPP ou TPI), les annotations et remarques inscrites dans le dossier de formation

<sup>1</sup>Ce classeur est mis à la disposition des OrTra par le Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) sur la plateforme [www.ortra.formationprof.ch](http://www.ortra.formationprof.ch). Grâce aux modèles qui y sont proposés, les OrTra peuvent créer un classeur spécifique à la profession (en format papier ou numérique) pour leurs apprenti-e-s. La structure proposée se décline en dix chapitres : tâches pendant la formation professionnelle initiale, bases de la formation, profil de la profession et compétences opérationnelles, dossier de formation, rapports de formation, entreprise formatrice/contrat d'apprentissage, cours interentreprises, école professionnelle, association professionnelle, glossaire.

peuvent être consultées et servir de référence ; dans certaines professions, le dossier de formation sert de base pour l'examen oral. En consultant le dossier de formation, le formateur ou la formatrice en entreprise peut se faire une idée de l'état actuel de la formation de l'apprenti-e. Le dossier de formation peut, en outre, servir lors de l'entretien semestriel et pour l'élaboration des **rapports de formation**.

## Critères de qualité

En fournissant cette prestation, nous nous basons sur les critères de qualité suivants :

- **Les documents pour la mise en œuvre en entreprise sont établis en accord avec les responsables de la formation professionnelle des autres lieux de formation et explicitent clairement la coopération entre les lieux de formation.**  
Le programme de formation pour les entreprises formatrices montre quels contenus des CIE et/ou de l'école professionnelle sont transmis et à quel moment ainsi que le rôle attribué aux entreprises formatrices.
- **Les documents pour la mise en œuvre en entreprise sont coordonnés et se complètent entre eux.**  
Les trois instruments (programme de formation pour les entreprises formatrices, dossier de formation et rapport de formation) sont élaborés de sorte à ce que le lien entre eux soit clairement visible.
- **Les documents pour la mise en œuvre en entreprise sont à un degré de détail qui correspond aux besoins de la pratique professionnelle de la profession concernée.**  
Les documents qui sont élaborés par l'OrTra à l'attention des entreprises et qui déterminent quels contenus doivent être transmis (et à quel moment), ont un degré de détail qui dépend des spécificités de la branche. Si, par exemple, dans une branche l'état des commandes dépend principalement des mandats qui sont à court terme, alors il ne serait, p.ex., pas pertinent de détailler pour chaque semaine les contenus à transmettre.
- **Les documents pour la mise en œuvre en entreprise sont basés sur les modèles du Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO).**  
Le CSFO met différents modèles à la disposition des OrTra. Dans la mesure du possible, ces modèles sont utilisés et adaptés à la profession en question.

- **Les documents pour la mise en œuvre en entreprise sont présentés dans le cadre d'une séance d'information.**

Afin que les formateurs et les formatrices en entreprise puissent travailler de manière efficace avec les documents, ils/elles sont informé-e-s et, le cas échéant, formé-e-s à leur utilisation.

L'IFFP a élaboré une série de standards pour le **dossier de formation**. Les standards généraux sont les suivants<sup>2</sup> :

- **Le dossier de formation est un instrument interne à l'entreprise faisant le lien avec les autres lieux de formation.**  
En règle générale, la formation se déroule dans les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle et cours interentreprises). Chaque établissement apportant sa pierre à l'édifice, la coopération entre les lieux de formation revêt par conséquent une très haute importance. Lorsque les personnes en formation sont amenées via le dossier de formation à activer les connaissances tirées des trois lieux de formation et à les utiliser pour compléter le dossier avec des notes et des descriptions, la coopération peut ainsi être favorisée et soutenue.
- **Le dossier de formation est principalement axé sur la description et l'analyse de situations professionnelles concrètes.**  
Le but de la formation professionnelle initiale consiste à maîtriser les situations concrètes typiques d'un métier de manière professionnelle. Afin d'y parvenir, les personnes en formation acquièrent de nombreuses compétences au cours de leur apprentissage. Elles doivent être à même d'utiliser les connaissances, capacités et attitudes acquises dans une situation correspondante et de les combiner de manière adéquate. Le dossier de formation doit permettre à la personne en formation de documenter les situations professionnelles et de mener une réflexion sur ces situations en les mettant en lien avec les connaissances, capacités et attitudes qu'elle a acquises dans les différents lieux de formation.
- **Le dossier de formation met en évidence les progrès des personnes en formation.**  
La réflexion sur l'apprentissage et les progrès réalisés doivent amener les personnes en formation à identifier leurs propres stratégies d'apprentissage ainsi qu'à comprendre leurs réussites mais également leurs difficultés liées à l'apprentissage. En outre, le dossier montre comment les personnes en formation gèrent les situations difficiles et quelles leçons elles tirent de leurs erreurs. Il en résulte un

<sup>2</sup> Tous les standards sur le dossier de formation sont disponibles sous : [www.ortra.formationprof.ch](http://www.ortra.formationprof.ch)

apprentissage plus réfléchi et plus ciblé. En mettant en évidence les progrès qu'elle a réalisés et les fruits de ses efforts, la personne en formation est motivée pour continuer à apprendre. Le dossier peut être consulté lorsqu'il faut dresser le bilan et définir ensemble les étapes et objectifs suivants de formation.

- **Le dossier de formation aide les personnes en formation à avoir des repères quant aux exigences de leur métier en matière de formation et à évaluer leur niveau de performance.**

Le dossier de formation sert à documenter les tâches professionnelles accomplies ainsi qu'à faire le bilan des connaissances acquises dans le métier concerné. Il constitue ainsi un document de référence important pour affirmer l'identité professionnelle. Il favorise le développement de l'autoévaluation des personnes en formation lorsqu'il s'agit de comparer l'état actuel de leur formation avec le niveau exigé (comparaison entre les objectifs et les résultats) et de planifier de manière autonome les étapes suivantes de la formation.

- **Le dossier de formation comme moyen auxiliaire à l'examen pratique.**

Dans la majorité des cas, on sait que le dossier de formation peut être utilisé lors de l'examen pratique. Il peut servir aux personnes en formation pour préparer l'examen pratique et être utilisé au cours de cet examen comme ouvrage de référence. Dans d'autres cas, un examen oral se fonde sur le dossier de formation et prend la forme d'un entretien professionnel. Les expert-e-s aux examens préparent cet entretien à l'aide des informations figurant dans le dossier de formation. Ils/elles n'évaluent pas le dossier de formation en lui-même.

- **Le dossier de formation comme instrument de contrôle.**

Le dossier de formation peut être précieux même après la formation ; les personnes en formation peuvent élaborer un portfolio avec des contributions bien choisies permettant de démontrer leurs compétences professionnelles ainsi que leurs points forts. Cela peut leur être utile dans le cadre d'une recherche d'emploi.

## Conditions cadres

### Conditions préalables

Le plan de formation et l'ordonnance sur la formation sont élaborés ; dans l'idéal, la procédure de consultation interne a déjà eu lieu.

L'OrTra met en place un groupe de travail qui élabore les documents sur la base du concept d'information et de formation (CIF). Ce groupe comprend aussi des formateurs et formatrices en entreprise.

### Forme et durée

L'IFFP accompagne et conseille le groupe de travail dans la conception et l'élaboration des documents pour la mise en œuvre en entreprise. Les documents sont élaborés lors de séances de travail ; le/la responsable de projet à l'IFFP prépare et anime les séances. **L'IFFP dispose, à cet effet, de six jours de travail financés par la Confédération.** L'OrTra est responsable de l'ensemble du processus (pilotage).

## Indications supplémentaires / déroulement

### Programme de formation pour les entreprises formatrices

Pourquoi faut-il un programme de formation pour les entreprises formatrices en plus du plan de formation ? Les compétences opérationnelles formulées dans le plan de formation ne sont pas réparties dans le temps. Afin de simplifier la coordination entre les lieux de formation, les entreprises doivent savoir à quel moment les différentes compétences opérationnelles devraient idéalement être transmises. Le programme de formation donne aux formateurs et aux formatrices en entreprise une vue d'ensemble des contenus à transmettre et de leur répartition dans le temps. Si une profession s'avère avoir des entreprises formatrices avec des orientations très différentes, le programme de formation permet de garantir que toutes les compétences opérationnelles sont transmises aux apprenti-e-s. Dans les professions dont les places d'apprentissage sont proposées principalement en PME, le temps dont disposent les formateurs et les formatrices pour instruire les apprenti-e-s est souvent très limité. Un programme de formation soutient les formateurs et les formatrices dans la formation et fournit un cadre sécurisant.

En se fondant sur le programme de formation pour les entreprises formatrices, le formateur / la formatrice est en mesure d'élaborer le programme de formation dans l'entreprise ainsi que le programme individuel de formation. Le programme individuel de formation est classé par l'apprenti-e dans la « Documentation formation professionnelle initiale ».

Le travail du/de la responsable de projet de l'IFFP consiste, en premier lieu, à conseiller le groupe de travail de l'OrTra lors de l'élaboration des instruments spécifiques à la branche / à la profession. Il s'agit d'élaborer la meilleure variante possible pour la profession. Ce faisant, nous nous basons sur les besoins des formateurs et des formatrices en entreprise, sur les spécificités de la profession et sur les ressources financières et personnelles. Lorsque la structure, la forme et le contenu des documents ont été clarifiés, nous élaborons la version définitive avec le groupe de travail. Nous proposons des modèles adaptés à la profession concernée pour le programme de formation pour les entreprises formatrices ainsi que pour le programme de formation dans l'entreprise et le programme individuel de formation.

### **Dossier de formation**

Dans un deuxième temps, le dossier de formation est élaboré avec le même groupe de travail. Dans ce contexte, nous appliquons les standards de l'IFFP (cf. chap. 3). Au cours de cette étape, il nous semble important de transmettre les bases de pédagogie et de théorie de l'apprentissage afin d'être en mesure d'élaborer un instrument adéquat qui remplit sa mission de manière optimale. Nous accordons de l'importance à une forme adaptée aux spécificités de la profession. Les projets sont

testés dans la pratique avant d'être, ensuite, rédigés de manière définitive. Dans le même temps, nous déterminons avec le groupe de travail les remarques et les aides qui doivent être mises à la disposition des formateurs et des formatrices en entreprise afin qu'ils/elles puissent encadrer les apprenti-e-s efficacement dans la tenue de leur dossier de formation et donner des feedbacks pertinents.

### **Rapport de formation**

Le rapport de formation est l'instrument permettant au formateur/à la formatrice en entreprise de consigner régulièrement le niveau des apprenti-e-s. La plupart des ordonnances sur la formation stipulent que les formateurs et les formatrices discutent avec les apprenti-e-s, lors d'un entretien structuré, des progrès d'apprentissage et ce au moins une fois par semestre. Cet entretien sert également à fixer les objectifs pour le semestre à venir. Outre les déclarations relatives au niveau de l'apprenti-e, tous les points discutés sont notés de manière systématique dans le rapport de formation afin de pouvoir y revenir lors de l'entretien suivant.

Le rapport de formation du CSFO est reconnu dans la formation professionnelle. Nous conseillons le groupe de travail afin qu'il puisse adapter le modèle selon les contenus du plan de formation.

## **Projets de référence**

### **Programme de formation pour les entreprises formatrices et dossier de formation pour la profession de Boucher-charcutier/Bouchère-charcutière CFC**

Mandante : Union professionnelle suisse de la viande, 2016

### **Programme de formation pour les entreprises formatrices, dossier de formation et Documentation formation professionnelle initiale pour la profession de Technologue en production chimique et pharmaceutique CFC,**

Mandante : Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des Technologues en production chimique et pharmaceutique CFC. 2013/2014

### **Dossier de formation pour la profession d'Assistant/Assistante en podologie CFC**

Mandante : Société suisse des podologues SSP 2014

## **Contact**

### **Jean-Pierre Perdrizat**

Responsable national du Centre pour le développement des métiers

Téléphone +41 58 458 22 53

### **Rolf Felser**

Responsable de domaine

Téléphone +41 58 458 28 69

[zfb@iffp.swiss](mailto:zfb@iffp.swiss)

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP

Case postale 192, 1000 Lausanne 16 Malley

+41 58 458 22 00, [info@iffp.swiss](mailto:info@iffp.swiss), [www.iffp.swiss](http://www.iffp.swiss)