



Directives relatives au dossier de formation

Créateur /créatrice de tissu CFC

1/ Raison et but

Le dossier de formation est un outil qui permet de rendre visibles les processus d'apprentissage et la progression des connaissances, ainsi que de réfléchir aux expériences faites et de les consigner. La personne en formation documente les recherches, les travaux de conception et de production réalisés dans l'entreprise, ainsi que les aptitudes et les connaissances acquises conformément au plan de formation. Elle archive tous les documents du dossier de formation pendant toute la durée de la formation. Le dossier de formation reste en possession de l'apprenant-e et peut être utilisé en tant que moyen auxiliaire lors du TPI.

Les travaux et expériences documentés sont appelés par la suite " notes de travail ".

Les notes de travail du dossier de formation servent de base aux entretiens semestriels. Le dossier de formation peut être considéré comme un "livre de recettes" qui servira d'ouvrage de référence même après la formation. Il doit être conçu de manière à ce que les notes de travail soient encore compréhensibles après 10 ans.

2/ Responsabilité / temps investi

La tenue d'un dossier de formation est obligatoire pour les apprenant-e-s (OFPr art. 14, voir annexe). Pour les personnes qui suivent la formation selon l'article 32, la tenue d'un dossier de formation est fortement recommandée.

L'entreprise introduit le dossier de formation, accompagne les notes de travail et les contrôle régulièrement (au moins deux fois par semestre).

La responsabilité et le travail sont principalement confiés à la personne en formation.

Toutes les personnes concernées, les apprenant-e-s en formation (A), les responsables de la formation (RF) = le formateur/la formatrice, les responsables des cours interentreprises (CIE), portent la responsabilité du dossier de formation. (Voir tableau point 7)

Une partie du dossier de formation est réalisée dans l'entreprise, l'autre pendant le temps libre (p. ex : conception et clarification des questions dans l'entreprise / élaboration de la forme, de l'esthétique et de la réflexion pendant le temps libre). L'entreprise doit mettre régulièrement un peu de temps à disposition (environ 1/2 à 1 heure par semaine).

3/ Notes de travail

Une note de travail c'est par exemple la description d'une nouvelle technique de travail, d'un outil ou de constatations importantes, etc. (voir 5/ contenu), complétée par des dessins et/ou des photos. Il est recommandé de rédiger une note une fois par semaine.

Une fois par an, un travail effectué dans l'entreprise est documenté de manière plus détaillée, par exemple un mandat de client (les mandats pratiques de l'EP sont exclus de cette documentation).

Les documents des cours interentreprises sont intégrés dans le dossier de formation.

La documentation des mandats pratiques de l'école professionnelle peut être intégrée dans le dossier de formation.

4/ Forme

La présentation du dossier de formation peut être choisie librement. Elle doit laisser aux apprenant-e-s une marge de manœuvre personnelle tout en étant pratique à utiliser. Une forme appropriée

peut être recherchée avec l'aide des responsables de la formation. Elle sera adaptée aux besoins personnels, en tenant compte de toutes les parties exigées (voir 5/contenu).

Le dossier de formation peut être rédigé à la main ou sous forme numérique (imprimé).

Il est un "compagnon de route" et ne trouvera peut-être sa forme définitive qu'au cours de la période de formation. Le dossier ne doit pas être identique du début à la fin, mais peut évoluer au fil du processus d'apprentissage. C'est une sorte de "journal visuel".

Seule contrainte :

Le dossier de formation ne doit pas être plus petit que le format A4.

Quelques propositions de formats admissibles pour le dossier de formation :

- livre relié / cahier (plusieurs possibles) / classeur à anneaux, etc.
- boîte avec des feuilles volantes et des échantillons de tissus
- feuilles volantes reliées à la fin
- classeur avec ou sans pochettes de présentation

Possibilités de classement : par ex. chronologique, thématique, avec index...

5/ Contenu

Le dossier de formation est rédigé avec des textes, des croquis/dessins, des images/photos et des échantillons de tissu.

La liste suivante est divisée en thèmes "obligatoires" et "facultatifs".

Thèmes :	Obligé	À choix
• Nouvelles techniques de travail et termes techniques utilisés dans l'entreprise pour les métiers à tisser, les accessoires, les outils et les matériaux	x	
• Processus de travail, gestes	x	
• Mandats de travail et journaux de travail (rapports de temps)	x	
• Instructions de tissage de tous les travaux effectués soi-même dans l'entreprise (les instructions de tissage comprennent les calculs de matériaux et de coûts, les brefs d'ourdissage, les mises en carte complètes, les échantillons de fils, l'équipement le cas échéant)	x	
• Analyses de tissus	x	
• Une fois par an, documentation détaillée d'un mandat de travail de l'entreprise avec recherches, processus de conception et d'échantillonnages, calculs des matériaux et des coûts, instructions de tissage, calendrier, rapport de travail, notes, échantillons de tissu.	x	
• Expériences, constatations, réflexions, trucs et astuces	x	
• Inspiration, compilation d'idées, projets, matériaux	x	

Thèmes :	Obligé	À choix
• Recherches fondamentales		x
• Matériaux spéciaux et durables		x
• Vente et contact avec la clientèle : principes de base, exemples, comptes rendus d'entretiens avec des clients	x	
• Marketing: gestion dans l'entreprise, principes, aménagement du magasin et de la vitrine, marchés, expositions	x	
• Exemples de marketing associé au produit : affichage des prix, emballage, dépliant...		x
• Idées personnelles, projets...		x

Documents appartenant à divers lieux de formation :

• Documents des cours interentreprises	x	
• Documentation des mandats pratiques de l'école professionnelle		x

Les thèmes à choix correspondent aux intérêts des apprenant-e-s; les responsables de la formation peuvent émettre des recommandations qui tiennent compte des spécialisations de l'entreprise.

6/ Processus de création

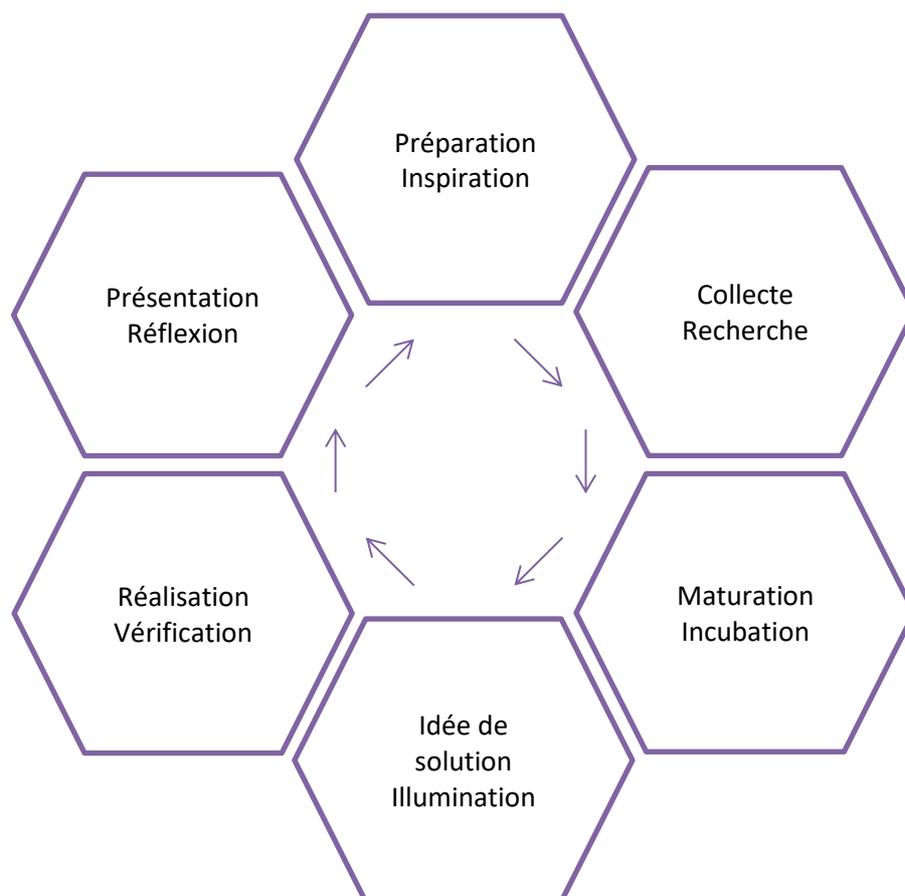
Dans le cadre du travail de créatrice de tissu, nous passons, consciemment ou inconsciemment, par différentes phases d'un processus de création, qui sont rendues visibles dans le dossier de formation. Pour résoudre des problèmes de manière systématique et créative (par ex. le développement de produits), il est recommandé de procéder sciemment à l'aide d'un modèle de phases - comme celui présenté ci-dessous.

En règle générale, il ne s'agit pas de créer quelque chose de totalement nouveau sur la base de ce qui était jusqu'alors inconnu ; la nouveauté naît plutôt dans un processus créatif de la combinaison de manière "inhabituelle" de connaissances existantes.

Le hasard et la loi, le chaos et l'ordre, la liberté et la structure, la spontanéité et le raisonnement contribuent, dans des combinaisons variées, à la résolution de la tâche. De cette manière, de nombreuses informations, points de vue et idées sont acceptés et ce n'est qu'ensuite qu'ils sont filtrés, remis en question et sélectionnés. Même les chemins de traverse peuvent parfois être un élément constructif dans la recherche de solutions.

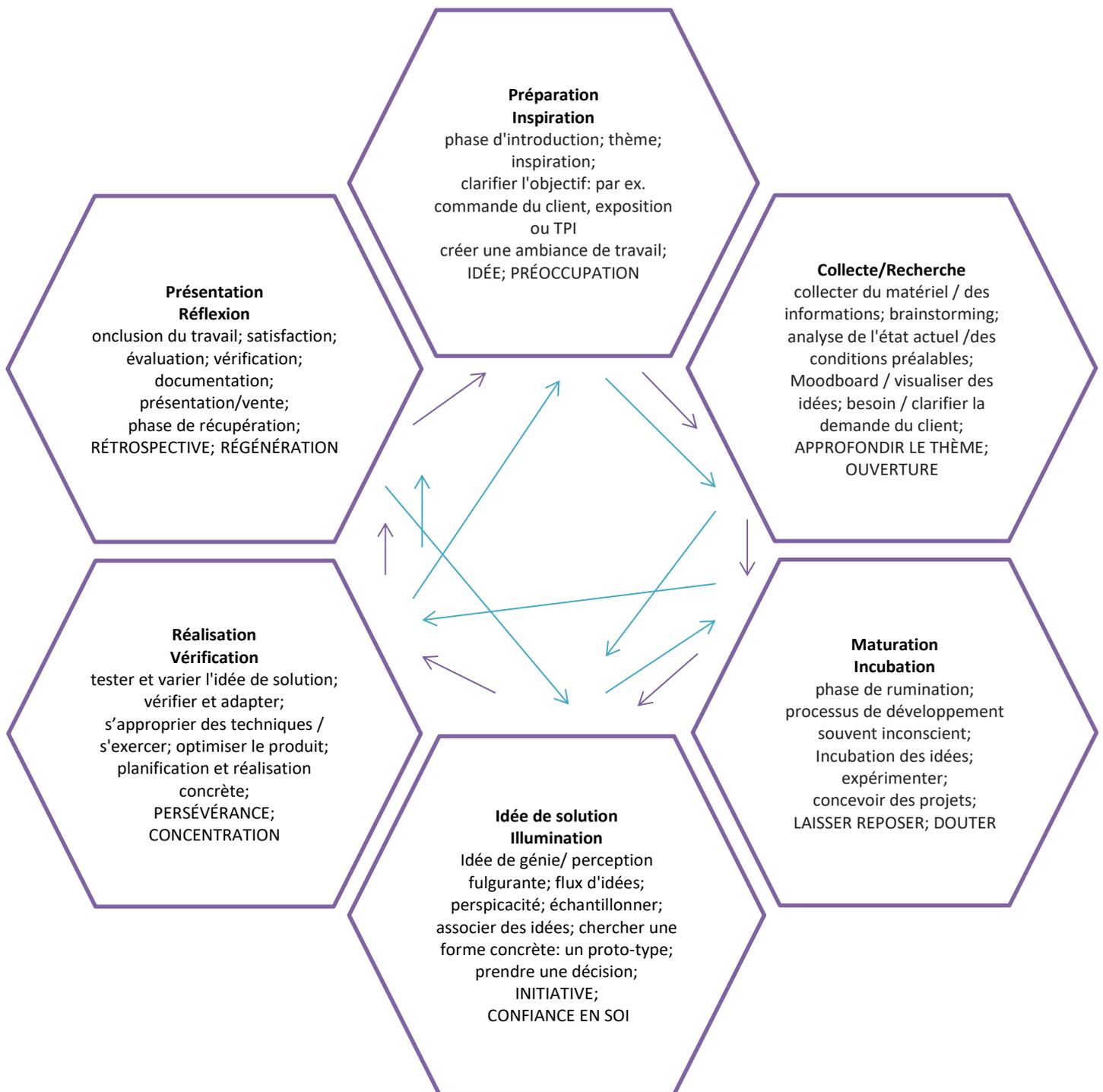
Souvent, les phases du processus ne sont pas parcourues qu'une seule fois, mais sont répétées et il arrive souvent que l'on saute d'une phase à l'autre. Il est important qu'aucune phase ne soit omise. Il existe des phases de processus créatif "ouvertes" (inspiration, collecte d'idées), ainsi que des phases "fermées" (se focaliser, décider, réaliser quelque chose concrètement).

Pendant le travail, on peut toujours revenir au modèle et se demander dans quelle phase on se trouve.



Explication des termes :

Inspiration	point de départ de la créativité artistique
Recherche	enquêtes, recherche d'informations
Incubation	couver (des idées)
Illumination	idée de génie
Vérification	veritas - vérité et facere - faire
Réflexion	pensée comparative et vérificatrice, reproduction



Source:

D'après les modèles de Graham Wallas 1926; William Edwards Deming (Deming-Kreis) 1939; Mihály Csíkszentmihályi, Dagmar Müller 1997, conçu et décrit par Katja Bächtold et Martina Heuscher, 2018

Duden Volume.7 sous weben: (...) Dans „weben“ il y a le terme nid d'abeille („tissu, tressage“) (...)

7/ Dossier de formation : Aperçu / Responsabilités

Le dossier de formation est un outil commun à tous les lieux d'apprentissage, qui offre des occasions de discussion, permet des regards croisés et des suggestions et crée un lien entre les différents lieux d'apprentissage.

Lieu d'apprentissage	Tâche	Responsabilité			
		A	RF	CIE	EP
Entreprise	Introduction		X		
	Tenir à jour le dossier de formation <ul style="list-style-type: none"> Notes de travail, 1x par semaine : <u>En entreprise</u> : projet, notes de travail, clarifier les questions. <u>Loisirs</u> : élaboration de la forme/de l'esthétique, réflexion, écriture au propre Discuter au moins 1x par semestre Mettre à jour le programme de formation, la liste de contrôle 1x par an, documenter en détail un travail choisi dans l'entreprise (les mandats pratiques de l'EP en sont exclus). 	X	X		
Cours interentreprise (CIE)	<ul style="list-style-type: none"> Aperçu réciproque d'autres formes Echange sur la saisie des réflexions Retour d'information possible (pas de note) Intégrer le document CIE dans le document d'apprentissage 	X		X	
Ecole Professionnelle (EP)	<ul style="list-style-type: none"> Aperçu Retour d'information possible (pas de note) 	X			X
	Mandat pratique <ul style="list-style-type: none"> La note du mandat pratique est intégrée à la note d'expérience via la note semestrielle. La documentation des mandats pratiques peut être intégrée dans la documentation d'apprentissage. 	X	X		X

Intégration du dossier de formation dans les entretiens semestriels

Points de discussion	Responsabilité	
	A	RF
Dossier de formation avec notes de travail	X	X
Comparer le programme de formation / la liste de contrôle	X	X
Notes de l'EP		X
Attestation de compétences CIE		X
Rapport de formation (auto-évaluation et évaluation par des tiers)	X	X

Annexe : Extrait de l'ordonnance sur la formation :

Section 7: Documentation de formation et de prestations

Art. 14 Dans l'entreprise

¹ *L'apprenant-e tient un dossier de formation dans lequel elle consigne au fur et à mesure tous les travaux importants effectués, les compétences acquises et son expérience dans l'entreprise.*

² *Le formateur ou la formatrice contrôle et signe le dossier de formation une fois par trimestre. Il ou elle en discute au moins une fois par trimestre avec la personne en formation.*

³ *A la fin de chaque semestre, il ou elle consigne le niveau de formation de l'apprenant-e dans un rapport de formation.*