



Guide pour la formation pratique d'informaticiennes et d'informaticiens

Sommaire

1. Introduction	3
1.1 REFERENCES A L'ORDONNANCE FEDERALE.....	3
1.2 CONSEQUENCES POUR LES FORMATEURS	3
1.3 DIAGRAMME DES MODULES ENSEIGNES.....	4
1.4 DOMAINES DE FORMATION EN ENTREPRISE.....	5
1.5 LES DIFFERENTES ACTIONS DU FORMATEUR OU DE LA FORMATRICE.....	5
2. Suivi de la personne en formation	6
2.1 PRINCIPES DE BASE.....	6
2.2 PORTFOLIO	6
2.3 DOCUMENTS DE SUIVI DU <i>PORTFOLIO</i>	6
2.4 DOCUMENTS D'ATTESTATION DU <i>PORTFOLIO</i>	6
2.5 EVALUATION.....	7
3. Convention d'objectifs	7
3.1 DEFINITION.....	7
3.2 DUREE.....	7
3.3 L'EVALUATION.....	7
3.4 TRANSMISSION DES EVALUATIONS DES CONVENTIONS D'OBJECTIFS.....	8
4. Etablir une Convention d'objectifs	8
4.1 DOCUMENT <i>CONVENTION D'OBJECTIFS</i>	8
4.2 MARCHE A SUIVRE POUR ETABLIR LA <i>CONVENTION D'OBJECTIFS</i>	8
4.3 CONTROLE DES MODULES MIS EN APPLICATION	8
5. Promotion	10
5.1 CONDITIONS DE PROMOTION.....	10
5.2 COMMISSION DE PROMOTION.....	10

1. Introduction

Ce guide a pour objectif d'expliquer les exigences qu'impose la nouvelle «*Ordonnance sur la formation professionnelle initiale en informatique*» du 1^{er} janvier 2005 à l'intention des formateurs et formatrices à la pratique professionnelle. Il a également pour but de présenter les instruments et les outils qui entrent en jeu dans la formation à la pratique professionnelle.

Il ne s'agit pas d'un guide méthodique.

Le canton de Genève a choisi l'option généraliste (*selon la définition de l'ordonnance fédérale*) pour la formation au métier d'informaticien / d'informaticienne.

1.1 Références à l'ordonnance fédérale.

La formation professionnelle initiale en informatique a reçu au 1^{er} janvier 2005 de nouvelles bases légales avec l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'informaticien / informaticienne.

L'Annexe B de cette ordonnance traite du plan de formation, et notamment le point 3 *Objectifs et exigences de la formation à la pratique professionnelle*, qui concerne la formation à la pratique.

On trouvera ci-après les extraits des points les plus importants, tirés du plan de formation :

Partie B 3.3 Approfondissement des compétences de base

- Les formateurs veillent à ce que les personnes en formation puissent mettre en œuvre et approfondir des compétences opérationnelles étendues dans la formation à la pratique professionnelle. Ces compétences servent de base aux approfondissements et spécialisations futurs dans la profession, sans favoriser une orientation donnée.

Partie B 3.4 Approfondissement des compétences relatives aux orientations

- La formation à la pratique professionnelle dispensée dans les entreprises formatrices ou les entreprises de stage présuppose que ces entreprises ont des domaines principaux dans un ou plusieurs domaines de compétence de l'informatique et possèdent ainsi des atouts spécifiques. La formation à la pratique professionnelle des informaticiennes et informaticiens doit essentiellement servir à l'acquisition et à l'approfondissement de compétences dans les domaines principaux de l'entreprise.

Partie B 3.5

- La formation à la pratique professionnelle se base sur un programme de formation établi par les formateurs. Dans ce programme, doivent être spécifiés les domaines de compétence de l'informatique dans lesquels il est possible d'approfondir les compétences professionnelles.

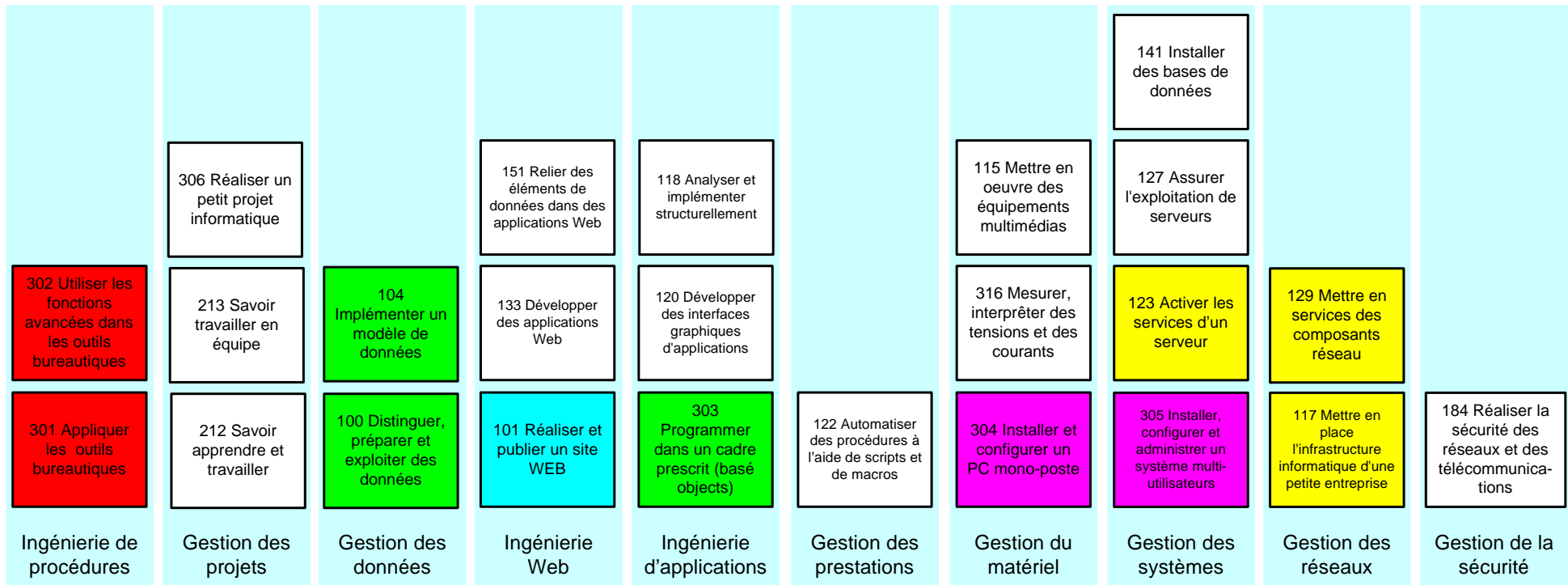
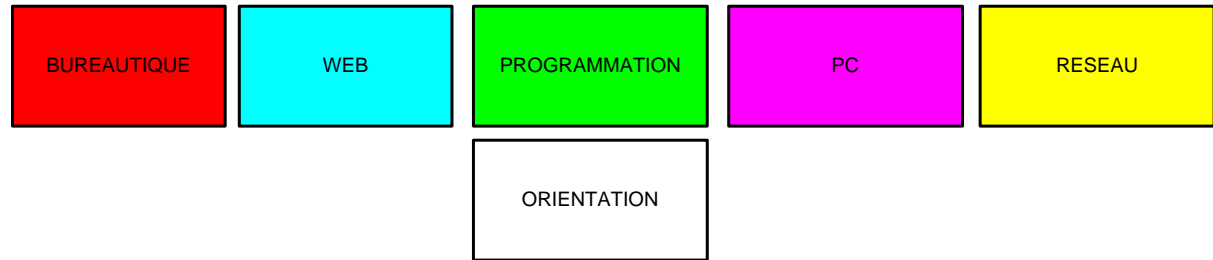
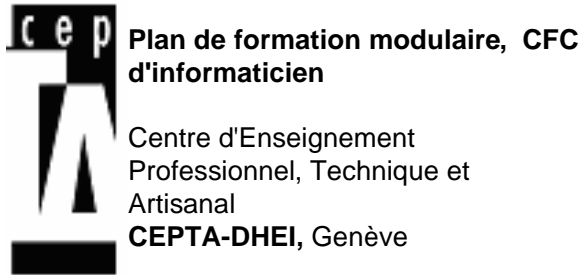
1.2 Conséquences pour les formateurs

Les formateurs et formatrices doivent acquérir les compétences pédagogiques dans le cadre des cours obligatoires les concernant.

Ils doivent préparer des conventions d'objectifs en tenant compte du *Plan modulaire I-CH V3*, mais la version partielle seulement. Ce sont les modules étudiés en école. La version complète se trouve sur le site I-CH www.i-ch.ch. Les formateurs doivent également évaluer le travail fourni par la personne en formation, évaluation qui intervient dans la promotion de l'apprenant ou de l'apprenante. Le cursus en entreprise de la personne en formation doit en outre être suivi, de manière à identifier en tout temps si l'apprenant-e respecte bien les exigences de l'ordonnance fédérale.

Ceci implique l'utilisation de nouveaux outils pour le suivi de la personne en formation. Ces outils sont présentés dans le présent Guide.

1.3 Diagramme des modules enseignés



1.4 Domaines de formation en entreprise

Cinq domaines définissent les activités de base :

Bureautique – WEB – Programmation – PC – Réseau

Une entreprise doit approfondir ou mettre en œuvre les modules I-CH liés à la bureautique ainsi que deux autres domaines précités.

BUREAUTIQUE (Ingénierie de procédures)			
Utiliser un traitement de texte. Utiliser un tableur. Utiliser un logiciel de présentation. Utiliser la messagerie via Internet.			
WEB (Ingénierie Web)	PROGRAMMATION (Ingénierie d'applications, Gestion des données)	PC (Gestion du matériel, Gestion des systèmes)	RESEAU (Gestion des systèmes, Gestion des réseaux)
Utiliser un langage de description de page. Publier ou faire la maintenance d'un site WEB.	Utiliser un environnement de programmation. Programmer des interfaces utilisateurs. Programmer des applications simples. Utiliser une base de données.	Mise en service et maintenance de PC. Installer et/ou configurer un système d'exploitation. Gérer des périphériques.	Mise en service et maintenance de réseaux pour petites entreprises. Gérer et/ou configurer des serveurs.

1.5 Les différentes actions du formateur ou de la formatrice

Les formateurs doivent :

- Créer les Conventions d'objectifs avec la personne en formation.
- Evaluer les Conventions d'objectifs.
- Evaluer les compétences sociales et méthodologiques de la personne en formation.
- Veiller à l'approfondissement des modules de base durant le cursus en entreprise de la personne en formation.
- Vérifier que la personne en formation documente ses activités.

2. Suivi de la personne en formation

2.1 Principes de base

La personne en formation doit être suivie durant sa formation en entreprise comme l'exige l'ordonnance fédérale.

Elle doit constituer un dossier de formation dans lequel elle consigne les activités hebdomadaires qu'elle réalise tout au cours de son travail en entreprise.

L'ensemble des documents obtenus durant sa formation est consigné dans le *Portfolio*.

2.2 Portfolio

Le *Portfolio* est un dossier qui suit la personne en formation. Il permet aux différents intervenants d'avoir une vision claire du parcours de l'apprenant-e et de contrôler les modules acquis à l'école. Il permet également au formateur ou à la formatrice en entreprise de synchroniser correctement les conventions d'objectifs et la formation en école.

Les documents se trouvant dans le *Portfolio* sont de deux types :

- ceux liés au suivi de la formation,
- ceux qui ont un caractère formel et qui attestent les compétences.

2.3 Documents de suivi du *Portfolio*

Les documents de suivi sont ceux qui suivent la personne en formation durant sa formation mais qui ne sont plus indispensables pour la personne en formation une fois son CFC obtenu. Ce sont :

- les bulletins scolaires (*branches professionnelles et modules informatiques*)
- les conventions d'objectifs évaluées *Acquis* ou *Non Acquis*
- les documents de formation
- les rapports de formation
- le contrôle du cursus en entreprise.

Documents de formation

Ces documents exigés par l'ordonnance fédérale permettent de suivre les activités de la personne en formation dans l'entreprise. La forme de ces documents est au choix du formateur ou de la formatrice. Ils peuvent se présenter sous deux formes différentes :

- un journal de bord
- un rapport hebdomadaire d'activités

A partir de ces documents le formateur ou la formatrice peut établir le rapport de formation selon le modèle proposé par l'OFPC joint au présent Guide.

Contrôle du cursus en entreprise

Ce contrôle permet de vérifier que la personne en formation a bien mis en œuvre ou approfondi les modules de base liés aux domaines d'activités de l'entreprise. Ce cursus doit être mis à jour pendant toute la formation. Pour des Conventions se réalisant au sein d'autres entreprises, il doit être transmis à qui de droit grâce au dossier *Portfolio*.

Le document de cursus en entreprise doit être établi selon le modèle *Contrôle du cursus en entreprise* proposé en annexe.

2.4 Documents d'attestation du *Portfolio*

Les documents d'attestation sont ceux qui mettent en évidence les compétences acquises par la personne en formation. Ces documents sont consignés dans le *Portfolio* au fur et à mesure de leur obtention. Ce sont :

- L'Attestation de compétences. C'est un document fourni par l'entreprise. Il atteste les compétences acquises lors des activités en entreprise ; il est remis au terme de chaque Convention d'objectifs.
- Le Certificat de module acquis en formation à l'école (*Voir modèle en annexe*).

2.5 Evaluation

Il existe deux domaines d'évaluation :

- L'évaluation des Conventions d'objectifs liés aux compétences professionnelles
- Le rapport de formation qui concerne les compétences sociales et méthodologiques.

Ces deux évaluations sont nécessaires et obligatoires durant le cursus de la personne en formation. Elles se répartissent de la manière suivante :

- Tous les trois mois, le formateur ou la formatrice vérifie que les documents de formation insérés dans le *Portfolio* sont tenus à jour par la personne en formation. Si tel n'est pas le cas ou qu'un problème survient dans la formation, il peut alors avoir un entretien avec la personne en formation et rédiger un rapport de formation.
- Au terme de chaque Convention d'objectifs, le formateur ou la formatrice a un entretien avec l'apprenant-e et rédige un rapport de formation.

Ceci correspond à une évaluation de la personne en formation tous les trois mois, comme l'exige l'ordonnance fédérale.

3. Convention d'objectifs

3.1 Définition

Une Convention d'objectifs est un contrat entre le formateur et la personne en formation. Le contrat porte sur une ou plusieurs activités de l'entreprise. Pour chaque activité, des objectifs à atteindre par l'apprenant-e sont décrits par le formateur ou la formatrice. Il est essentiel que le formateur ou la formatrice fixe à l'apprenant-e les objectifs précis à atteindre avant le début de la Convention d'objectifs. C'est en effet aux résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés que l'apprenant-e sera évalué.

3.2 Durée

Il doit y avoir au moins deux conventions d'objectifs par année. Le formateur doit équilibrer au mieux la durée effective de chaque Convention d'objectifs. Il doit tenir compte de la présence réelle de la personne en formation dans l'entreprise. Cette présence peut en effet considérablement varier en fonction de la charge de la formation en école.

3.3 L'évaluation

L'évaluation d'une Convention d'objectifs est notée par *Acquis* ou *Non acquis*. Chaque activité doit être notée de manière indépendante.

L'évaluation *Acquis* signifie que l'objectif fixé au début de la Convention par le formateur ou la formatrice pour une activité donnée, a été atteint par la personne en formation. Dans le cas contraire, l'évaluation attribuée sera *Non acquis*. Le fait que la personne en formation a juste atteint l'objectif ou brillamment rempli l'objectif n'entre pas en considération.

La Convention d'objectifs est acquise si toutes les activités ont été acquises. Dans le cas contraire la Convention d'objectifs n'est pas acquise. Dans cette situation, l'entreprise met tout en œuvre pour y remédier. En cas de non-acquisition définitive, elle en avertit sans délai l'OFPC.

Le formateur ou la formatrice doit informer la personne en formation dès qu'il pense qu'une ou plusieurs activités de la Convention d'objectifs ne sera pas acquise par la personne en formation.

3.4 Transmission des évaluations des conventions d'objectifs

En avril, l'OFPC (Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue) diffuse un courrier aux entreprises formatrices afin de leur rappeler que la Convention d'objectifs (*document téléchargeable sur la page <http://www.geneve.ch/ofpc/telecharger/docs.asp>* doit lui être retournée mi-mai, complétée et signée par les personnes concernées.

4. Etablir une Convention d'objectifs

4.1 Document *Convention d'objectifs*

Ce document est la référence pour l'établissement du contrat entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. Il sert de synthèse des objectifs à atteindre par activité et également de rapport d'évaluation. Il se présente de la manière suivante :

Dans la première partie du tableau on distingue trois colonnes : *Activité*, *Objectifs* et *Evaluation*.

Activité correspond au travail que la personne en formation doit réaliser au sein de l'entreprise.

Objectifs correspond à l'attente du formateur par rapport à la compétence de la personne en formation pour l'activité demandée. Le libellé *Être capable de* permet de mieux formuler l'objectif désiré.

Evaluation permet de signaler si les objectifs ont été atteints ou non. L'évaluation globale est indiquée au bas du document. Tous les objectifs doivent être atteints pour que la Convention d'objectifs soit acquise.

La deuxième partie du tableau concerne les modules I-CH qui ont été mis en œuvre ou approfondis dans cette convention d'objectifs. Le document *Contrôle du cursus en entreprise* de la personne en formation doit être mis à jour afin que le formateur ou la formatrice, ainsi que d'autres parties prenantes, puissent vérifier que la personne en formation a bien réalisé des Conventions d'objectifs dans tous les domaines d'activité de l'entreprise.

4.2 Marche à suivre pour établir la *Convention d'objectifs*

Le formateur ou la formatrice rédige de manière simple les activités qu'il désire voir réalisées par la personne en formation au cours de la Convention d'objectifs. Il tient compte de la durée estimée de cette Convention.

Puis, par activité, il décide des objectifs à atteindre par la personne en formation ; ces objectifs peuvent être de niveaux différents en fonction des compétences déjà acquises par la personne en formation. D'une manière générale les objectifs visés doivent permettre à la personne en formation d'approfondir les compétences déjà acquises et/ou d'en acquérir de nouvelles.

4.3 Contrôle des modules mis en application

Le formateur ou la formatrice identifie les modules I-CH mis en œuvre partiellement ou totalement dans la Convention et il complète le tableau correspondant.

En se référant au document *Programme de Formation I-GE*, le formateur ou la formatrice vérifie si les modules mis en œuvre dans cette Convention d'objectifs ont bien été étudiés lors de la formation scolaire.

Si un module n'est pas dispensé, ou pas encore dispensé par le Centre de formation, le formateur ou la formatrice doit alors modifier sa Convention d'objectifs ou prendre en charge la formation de la personne en formation pour que la compétence requise soit acquise.

<i>Partie réservée à l'entreprise</i>	Personne en formation Prénom : Nom : Date de naissance : Convention d'objectifs du au		
ACTIVITE	OBJECTIFS (Être capable de...)	EVALUATION	
		Acquis	Non acquis

Modules I-CH mis en œuvre ou approfondis.

BUREAUTIQUE
WEB
PROGRAMMATION
PC
RESEAU
AUTRES

100	101	104	115	117	118	120	122	123	127	129	133	141	151	184	212	213	301	302	303	304	305	306	316		

Date : Formateur / Formatrice : Evaluation :

Acquis
Tous les objectifs sont acquis

Non acquis
Au moins un objectif non acquis

Signature :

Le rapport semestriel de formation doit être joint et fait partie de ce document

5. Promotion

5.1 Conditions de promotion

Pour être promue au degré supérieur, la personne en formation doit satisfaire aux exigences de la formation en école (voir *Programme de formation I-GE*) et à celles de la formation à la pratique.

Il doit être établi au moins deux Conventions par degré, à l'exception de la première année pour laquelle il est possible de n'avoir qu'une seule Convention, à terminer au mois de mai. Si au moins une des Conventions d'objectifs n'est pas acquise lors de l'année écoulée, alors la personne en formation est provisoirement non promue pour la partie concernant la formation à la pratique, sa situation est alors discutée dans le cadre de la Commission de promotion.

5.2 Commission de promotion

Une Commission regroupant des représentants de l'école, du formateur ou de la formatrice en entreprise et de l'OFPC statuera sur les cas de non-promotion.

Le présent document a été réalisé sous l'égide du groupe de pilotage I-GE

Coordinateur

Georges Martinez - CEPTA

André Montel - CTI

Jean-Pierre Paillard - OFPC

Louis Picard - OFPC

Le guide est validé pour la volée d'informaticiennes et d'informaticiens débutant leur formation en 2005

Genève, mai 2005

Entreprise :

CONTROLE DU CURSUS EN ENTREPRISE

Prénom : Nom :

Apprentissage du : au :

Domaine d'activité	Module	Mis en œuvre ou approfondi le :
BUREAUTIQUE	301	
	302	
WEB	101	
PROGRAMMATION	100	
	104	
	303	
PC	304	
	305	
RESEAU	117	
	123	
	129	

Objectifs de la période écoulée *(selon dernier rapport)*

- Dépassés Atteints Partiellement atteints Pas atteints

Raisons :

.....
.....
.....
.....

Mesures à prendre :

.....
.....
.....
.....

Avancement de la formation en entreprise

Niveau de la formation

Comparaison avec le règlement, le guide méthodique, le programme interne de formation

- Bien suivi Suivi Approximativement suivi Pas suivi

Objectifs de la prochaine période & délais

Délais

	Délais
.....
.....
.....
.....
.....

Observations de la personne en formation

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date et signatures

Date :

Le formateur / la formatrice :

Vu par la personne en formation :

Ce rapport est adressé au représentant légal ou à la représentante légale de la personne en formation. Oui Non