

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D

Directives relatives aux contrôles de compétence des cours interentreprises

TABLE DES MATIERES

1 REMARQUE PRELIMINAIRE.....2

2 RESPONSABILITES2

3 REFERENCES.....2

4 COURS INTERENTREPRISES, UN ELEMENT DE LA PROCEDURE DE QUALIFICATION3

5 DECOUPAGE DES CONTENUS DES COURS INTERENTREPRISES PERTINENTS POUR LA PROCEDURE DE QUALIFICATION3

5.1 Cours III : Inventaire d’archives 3

5.2 Cours I et VI : Catalogage en bibliothèque 3

5.3 Cours IV et VII : Recherche 3

6 FORMES DES CONTROLES DE COMPETENCE.....4

7 APPRECIATION, NOTES4

8 DEVOIR DE CONSERVATION.....5

9 RECOURS5

10 ABSENCES5

11 REPETITION DE LA PROCEDURE DE QUALIFICATION6

12 ENTREE EN VIGUEUR6

1 Remarque préliminaire

Avec l'entreprise formatrice et l'école professionnelle, les cours interentreprises (CIE) sont l'un des trois lieux de la formation professionnelle initiale. Ils ont pour but de permettre l'acquisition des compétences-clés de la profession d'agent-e en information documentaire CFC dans une perspective pratique afin que toutes les personnes en formation disposent des mêmes bases de formation en entreprise. Pour garantir la vocation pratique des CIE, les formateurs des CIE devraient être des professionnels qui appliquent régulièrement les contenus à transmettre dans leur activité professionnelle. Les CIE sont complétés par l'école professionnelle qui prodigue, juste avant ou parallèlement à ceux-ci, un enseignement sur les fondements théoriques. Les entreprises formatrices tirent profit des CIE qui sont désormais responsables des contenus de la formation qu'ils dispensent. Le bénéfice pour les entreprises sera d'autant plus grand qu'elles mettront en concordance les calendriers et contenus de la formation qu'elles proposent avec ceux des CIE et de l'enseignement en école professionnelle, et qu'elles permettront aux personnes en formation d'appliquer en entreprise les aptitudes et savoir-faire acquis dans les CIE.

2 Responsabilités

En vertu du plan de formation du 30 octobre 2014, la Délégation à la formation I+D est l'entité responsable des CIE pour les personnes qui suivent la formation d'agent-e en information documentaire CFC. Une Commission de surveillance nationale règle, coordonne et surveille la mise en œuvre et les contenus des CIE. L'organisation des CIE sur place est du ressort des responsables régionaux des CIE.

La Commission de surveillance élabore le cadre national des contrôles de compétence. La responsabilité de la tenue de ces contrôles incombe aux responsables régionaux des cours qui mandatent à cette fin des formateurs CIE. Ces derniers élaborent les contenus des contrôles de compétence qui doivent ensuite être approuvés par le / la responsable régional(e) des CIE. L'évaluation des contrôles de compétence est assurée par le formateur des CIE compétent, en tenant compte des présentes directives ainsi que des annexes (grilles d'évaluation).

3 Références

Les présentes directives se fondent sur les bases légales ci-dessous relatives aux contrôles de compétence dans les cours interentreprises et disponibles sur www.ausbildung-id.ch.

- Ordonnance de l'OFFT sur la formation professionnelle initiale
Agente/agent en information documentaire CFC, art. 16, 20 et 21
- Plan de formation
Agente/agent en information documentaire CFC

Partie C « Organisation, répartition et durée des cours interentreprises »

Cours interentreprises qui se concluent par un contrôle de compétence :

Inventaire d'archives	4 ^e semestre
Catalogage en bibliothèque	5 ^e semestre
Recherche	5 ^e semestre

4 Cours interentreprises, un élément de la procédure de qualification

La note d'ensemble de la formation professionnelle initiale d'agent-e en information documentaire se compose comme suit :

A) Travail pratique prescrit (TPP) en entreprise	40 %
B) Connaissances professionnelles écrites et orales, école professionnelle	20 %
C) Note d'expérience école professionnelle, cours interentreprises (III, VI, VII)	20 %
D) Culture générale, école professionnelle	20 %

5 Découpage des contenus des cours interentreprises pertinents pour la procédure de qualification

5.1 Cours «Inventaire d'archives»

Le cours «Inventaire d'archives» dure 3 jours. Il a pour but de permettre aux personnes en formation de comprendre et de mettre en pratique les principes de l'inventaire d'archives. L'école professionnelle met l'accent sur l'élaboration des bases théoriques, les systèmes de classement et les méthodes d'analyse. Il est donc indispensable que les formateurs de CIE et les enseignants de l'école professionnelle coordonnent les contenus entre eux et échangent leurs contenus. L'entreprise formatrice soutient les personnes en formation par la possibilité qui leur est donnée, parallèlement aux CIE, d'appliquer dans la pratique les contenus appris durant le cours.

5.2 Cours «Catalogage I-III»

Distribués sur les trois années de la formation professionnelle initiale, ces trois cours durent 15 jours au total. Le cours «Catalogage III» se situe dans le prolongement des cours «Catalogage I et II». Le CIE «Catalogage» a pour but de permettre aux personnes en formation d'acquérir, d'approfondir et d'élargir, sur un système communément utilisé dans la pratique, les aptitudes de catalogage formel. Sont catalogués non seulement des livres, mais également des non-livres, ainsi que des sources électroniques et numériques. Le cours englobe en outre la gestion des métadonnées avec la reprise des données. L'école professionnelle met l'accent sur le catalogage des contenus, les systèmes de classement et les méthodes d'analyse. Entre les cours, les personnes en formation devraient avoir la possibilité d'effectuer un catalogage formel d'informations dans leur entreprise de formation afin d'appliquer ce qu'elles ont appris et développer ainsi une réflexe professionnelle.

5.3 Cours «Recherche I et II»

Les cours «Recherche I et II» durent au total 7 jours. Le cours «Recherche II» se situe dans le prolongement du cours «Recherche I». Le but des cours «Recherche» est l'acquisition de connaissances conceptuelles de base, axées sur la pratique et destinées à la recherche. Les personnes en formation doivent ainsi acquérir des stratégies qu'elles pourront également appliquer à des banques de données qu'elles ne connaissent pas et effectuer des recherches pratiques avec les outils courants dans le monde de l'information documentaire. Vu que les exercices pratiques de recherche se fondent sur les bases théoriques transmises par l'école professionnelle, il est indispensable que les enseignants de l'école professionnelle et les formateurs CIE coordonnent les contenus entre eux. Entre les deux cours, les personnes en formation devraient avoir la possibilité d'effectuer autant que possible

des recherches différentes afin de pouvoir appliquer ce qu'elles ont appris et développer ainsi une réflexe professionnelle.

6 Formes des contrôles de compétence

Les contrôles de compétence ne portent pas sur les connaissances théoriques. Ils consistent en travaux pratiques qui ont pour fonction d'évaluer les compétences professionnelles et de les mettre en relation avec les bases théoriques. La forme des contrôles de compétence est adaptée au contenu de chaque cours interentreprises et définie par la Commission de surveillance des CIE de la manière suivante:

Inventaire d'archives

Réponse à des questions dans le cadre d'un examen écrit. Evaluation selon le formateur ou la formatrice CIE.

Catalogage III

Travail individuel de catalogage de documents et examen écrit. Evaluation selon le formateur ou la formatrice CIE.

Recherche II

Travail individuel de traitement de dossiers. La grille et les critères de recherche sont imposés par la Commission de surveillance des CIE.

7 Appréciation, notes

Les formateurs CIE évaluent la personne en formation selon les critères établis par le Plan de formation et les présentes directives. La Commission de surveillances des cours interentreprises établit à cet effet des grilles d'évaluation contraignantes et harmonisées sur le plan national pour le cours «Recherche II».*

Les évaluations des contrôles de compétence sont exprimées en notes entières et en demi-notes. Le formateur CIE communique les notes au / à la responsable régional(e) du cours CIE. Il est soumis au secret de fonction et n'a pas le droit de communiquer les notes à des tiers. Le / la responsable régional(e) du cours communique par écrit le résultat de l'évaluation à la personne en formation et à son formateur.

Pour la saisie et la documentation des prestations fournies par les personnes en formation en vue de la procédure de qualification, le Centre suisse de services Formation professionnelle / orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) met à la disposition des responsables des CIE un formulaire pour l'établissement de la note d'expérience CIE.

Au 6^e semestre, le / la responsable régional(e) du cours transmet les formulaires dûment remplis à l'organisme désigné par l'office cantonal.

* Les grilles d'évaluation doivent être formalisées en accord avec les responsables régionaux des CIE.



CSFO
Procédures de qualification

No profession : 70507

Note des cours interentreprises

Nom : _____ Année de l'examen : _____
 Prénom : _____ Canton d'apprentissage : _____
 Date de naissance : _____ Lieu des CI : _____

Profession : **Agent / Agente en information documentaire CFC**

Détermination de la note des cours interentreprises selon l'art. 20 al. 5 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale du 19 septembre 2008 (état le 1^{er} janvier 2015).

	Cours			somme : 3	Note d'expérience ²
	Inventaire d'archives	Cataloguer III	Recherche II		
Notes des contrôles de compétence ¹					

1) Les notes sont arrondies à une demi-note ou à une note entière.
 2) La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une demi-note ou à une note entière, des notes des contrôles de compétences.

Date : _____ Visa de l'organisation de CI : _____

Cette feuille de notes se trouve sur le portail de la formation professionnelle (www.qv.berufsbildung.ch, état 1^{er} janvier 2015).

8 Devoir de conservation

Le / la responsable régional(e) du cours est tenu de conserver les contrôles de compétence pendant un an après la fin de la procédure de qualification ou jusqu'à la conclusion et l'entrée en force d'une éventuelle procédure de recours, en suite de quoi il doit détruire ces documents.

9 Recours

Les notes des contrôles de compétence CIE sont susceptibles de recours uniquement à la publication des résultats d'examen de l'ensemble de la procédure de qualification. Les recours sont soumis au droit cantonal.

10 Absences

Pour les personnes en formation absentes sans faute de leur part pendant un contrôle de compétence, un rattrapage sera, dans la mesure du possible, organisé dans le cadre d'un contrôle abrégé de compétence ou dans une autre classe. Dans ce cas, les personnes en formation devront prendre contact avec les responsables régionaux du cours. Si cela n'est pas possible pour des raisons organisationnelles, une demande de dispense du contrôle de compétence devra être présentée à l'office cantonal de la formation professionnelle par le / la responsable régional(e) du cours. Les personnes en formation absentes pendant un contrôle de compétence sans excuse valable et donc avec faute de leur part obtiennent la note 1.

11 Répétition de la procédure de qualification

En cas de prolongation du contrat d'apprentissage

- Si le candidat / la candidate doit répéter la partie pratique, il / elle devra répéter également les deux contrôles de compétence de la 3^e année d'apprentissage (Catalogage III et Recherche II). Dans ce cas, seules les deux nouvelles notes comptent comme notes d'expérience CIE.
- Si le candidat / la candidate doit répéter la partie scolaire, il / elle ne devra pas répéter les deux contrôles de compétence de la 3^e année d'apprentissage. Dans ce cas, ce sont les trois notes d'expérience CIE qui comptent.
- Si le candidat / la candidate doit répéter les connaissances professionnelles, il appartient au canton de vérifier pour chaque cas individuel s'il faut aussi répéter les contrôles de compétence.

En cas de non-prolongation du contrat d'apprentissage

- Si le candidat / la candidate répète la procédure de qualification sans prolongation du contrat d'apprentissage, il / elle ne doit pas répéter les contrôles de compétence. Si le candidat / la candidate choisit néanmoins de répéter les contrôles de compétences, ce sont alors uniquement les deux nouvelles notes qui comptent (art. 21, al. 3, Ordonnance sur la formation professionnelle).

12 Entrée en vigueur

Les présentes directives et les annexes relatives ont été adoptées par la Commission de surveillance des CIE le 25 octobre 2016 et entrent en vigueur rétroactivement au 1^{er} janvier 2016. Elles s'appliquent aux personnes qui commencent leur formation initiale à partir de 2015.

Annexes:

- Annexe 1: Conditions générales des contrôles de compétence CIE
- Annexe 2: Grille/Critères de recherche