

Guide du dossier de formation

L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale du SEFRI du 12 octobre 2017 et
révision partielle du 1er février 2026 pour

Mécatronicienne d'automobiles / Mécatronicien d'automobiles

46321 **n° profession** 46322 Véhicules légers 46323 Véhicules utilitaires

Mécanicienne en maintenance d'automobile / Mécanicien en maintenance d'automobiles

46324 **n° profession** 46325 Véhicules légers 46326 Véhicules utilitaires

Assistante en maintenance d'automobiles / Assistant en maintenance d'automobiles

46318 **n° profession**

disponible sur le site www.metiersauto.ch

1 MOYENS AUXILIAIRES POUR L'ÉTABLISSEMENT DU DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation peut être établi à l'aide des moyens suivants :

ISYFL

Isyflow, disponible dans les centres de CI des sections : [aperçu actuel](#)



Plateforme web beook pour le dossier de formation (eBook manuel pratique et ASETA).



Formulaire sur www.metiersauto.ch (formulaire ou version imprimée).

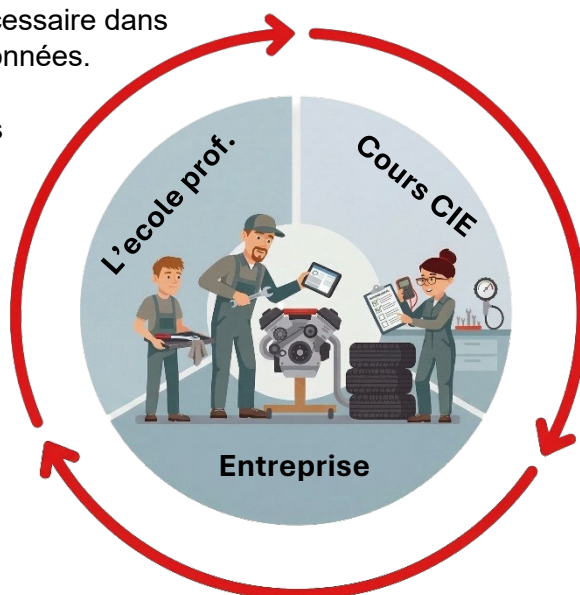
2 INTRODUCTION

Le dossier de formation offre une vue d'ensemble du déroulement de la formation et témoigne aussi bien de l'intérêt professionnel que de l'engagement personnel de l'apprenti-e. Conformément à l'article 12 de l'ordonnance sur la formation professionnelle, les apprenti-e-s sont tenu-e-s de tenir un dossier de formation.

Les formatrices et formateurs en entreprise soutiennent les apprenti-e-s dans la planification du dossier de formation et leur accordent le temps nécessaire dans l'entreprise pour la documentation et la collecte des données.

Conformément à l'article 12 de l'ordonnance sur la formation professionnelle, ils contrôlent les inscriptions au moins une fois par semestre, en vérifient l'exactitude technique et en discutent avec l'apprenti-e. Si nécessaire, ils encouragent l'apprenti-e à améliorer ensuite ses contributions.

Le dossier de formation peut être utilisé comme moyen auxiliaire lors de la procédure de qualification pour le travail pratique prescrit et sert de soutien pour le choix et la préparation de l'entretien professionnel.



3 UTILITÉ DU DOSSIER DE FORMATION

Le dossier de formation...

- donne une vue d'ensemble de ce qui a déjà été appris.
- sert d'ouvrage de référence personnel et montre l'engagement de l'apprenti-e.
- accompagne l'apprenti-e dans son apprentissage autonome.
- aide à faire le lien entre les contenus de l'école professionnelle, des cours interentreprises (CI) et le travail en entreprise.
- donne l'assurance que les compétences opérationnelles requises sont acquises.

4 INSTRUCTIONS POUR LA TENUE DU DOSSIER DE FORMATION

- Plateforme beook : tutoriel vidéo et manuel d'utilisation
- Isyflow : utilisation intégrée dans la plateforme de l'entreprise
- Guide sur www.metiersauto.ch (formulaire ou version imprimée)

5 RÔLES ET COLLABORATION

Entreprise formatrice	La personne en formation	L'école professionnelle
... laisse suffisamment de temps pendant les heures de travail pour : la recherche d'informations la prise de photos / d'images la prise de notes	... prend suffisamment de temps, en dehors de l'entreprise formatrice, de l'école professionnelle et des CIE, pour effectuer : des compléments des corrections un travail de perfectionnement	exerce la rédaction de textes avec les apprentis et apprenties utilise, le cas échéant, les rapports d'apprentissage afin de renforcer le lien entre la formation et la pratique professionnelle.

6 NOMBRE D'ENTRÉES DANS LE DOSSIER DE FORMATION

Les personnes en formation rédigent au moins **4 entrées dans le dossier de formation par année** d'apprentissage. Les domaines de compétences opérationnelles (DCO 1, 2, 3, etc.) à choix doivent être couverts au moins une fois.

7 PLANIFICATION ET SÉLECTION DES ENTRÉES DANS LE DOSSIER DE FORMATION

Les personnes en formation ou le formateur / la formatrice sélectionnent les entrées dans le dossier de formation sur la base de la liste de choix. Les personnes en formation les traitent à l'aide du modèle. Les entrées sont à chaque fois attribuées à une année d'apprentissage. Cette attribution sert de recommandation. Les entrées peuvent également être retravaillées ou complétées au cours d'autres années d'apprentissage.

Pour la planification, il est recommandé de prendre en compte [le programme de formation « Tous les lieux de formation »](#). Ce faisant, les objectifs d'évaluation de l'entreprise, de l'école professionnelle et des cours interentreprises (CIE) doivent être liés entre eux.

Liste de sélection sous metiersauto.ch

8 MODÈLES POUR LES ENTRÉES DANS LE DOSSIER DE FORMATION

Chaque modèle contient des tâches relatives aux compétences opérationnelles du plan de formation. Les personnes en formation les traitent de manière complète. Le formateur ou la formatrice professionnelle évalue si les tâches ont été exécutées de façon complète et correcte sur le plan professionnel.

Modèle de dossier de formation et exemple de dossier de formation réalisé metiersauto.ch