

Réforme de la Formation professionnelle

Guide méthodologique



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle

Réforme de la Formation professionnelle

Guide méthodologique



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle

© MENFP, 2007
ISBN 978-2-87995-938-2

"You can't do today's jobs with yesterday's methods
and expect to be in business tomorrow.*"

Pour autant que le texte du projet de loi subira des modifications dans le cadre de son adoption par la Chambre des Députés, il va de soi que ce guide sera adapté en conséquence.

*Citation de source inconnue

	PRÉFACE	7
1.	HISTORIQUE	9
2.	DEVELOPPEMENTS RECENTS SUR LE PLAN EUROPEEN	10
3.	CONTEXTE DU PROJET	11
4.	L'ORGANISATION DU PROJET	13
4.1	LES INTERVENANTS	13
4.1.1	Le comité de pilotage	13
4.1.2	Les coordinateurs	13
4.1.3	Les équipes curriculaires	14
4.1.4	Les commissions nationales	14
4.1.5	Le centre de ressources	14
4.2	ORGANIGRAMMES DES COMMISSIONS	15
5.	CHAMP DU PROJET	16
5.1	CADRE STRATEGIQUE	16
5.1.1	Echéances principales	17
5.1.2	Développements prioritaires	17
5.2	CADRE ORGANISATIONNEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE	18
5.2.1	Formation professionnelle de base	18
5.2.2	Formation professionnelle initiale	19
5.2.2.1	Horaires journaliers	19
5.2.2.2	Rattrapage	20
5.2.3	Structure des grilles d'horaires	21
5.2.3.1	Formation professionnelle de base (CCP)	21
5.2.3.2	Formation professionnelle initiale (DAP)	21
5.2.3.3	Formation professionnelle initiale (DT)	21
5.2.4	Ratios de la formation professionnelle initiale	21
5.3	LE DEVELOPPEMENT D'UN CURRICULUM DE FORMATION	22
5.4	LE SYSTEME MODULAIRE	22
5.4.1	L'unité capitalisable	22
5.4.2	Le module	23
5.4.3	Classification des modules	23
5.4.4	Diagramme du développement du système modulaire	24
5.4.5	Diagramme de l'organisation par unités capitalisables	24
5.5	L'ACCÈS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE	25
5.6	LE PROJET INTEGRE (INTERMEDIAIRE ET FINAL)	25
5.7	L'EVALUATION	26
5.7.1	Evaluation des modules	26
5.7.2	Evaluation des projets intégrés	26
5.8	LA VALIDATION	26

5.9	LA CERTIFICATION	27
5.10	LE SUPPLÉMENT DESCRIPTIF DU DIPLÔME/CERTIFICAT	27
6.	PLAN D'ACTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE	28
6.1	DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE	28
6.2	DESCRIPTION D'UN MODULE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE	28
6.3	HORAIRES HEBDOMADAIRES	28
7.	PLAN D'ACTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE	29
7.1	PROCEDURE STANDARDISEE	29
7.1.1	Elaboration des programmes-cadres	29
7.1.2	Mise en œuvre du système modulaire	29
7.1.2.1	Diagramme-cible de la formation	29
7.1.2.2	Diagramme-bloc de la formation	29
7.1.2.3	Diagramme-bloc des unités capitalisables	30
7.1.2.4	Diagramme-bloc de la répartition des modules durant le parcours scolaire	30
7.2	LA GRILLE D'HORAIRES	30
7.3	DIAGRAMMES CADRANT LA FORMATION DE L'EMPLOYE DE BUREAU	31
7.3.1	Diagramme-cible de l'employé de bureau	31
7.3.2	Diagramme-bloc de l'employé de bureau	31
7.3.3	Diagramme-bloc des quatre unités capitalisables	32
7.3.4	Diagramme-bloc temporel de l'employé de bureau	36
7.4	DIAGRAMMES CADRANT LA FORMATION DE L'ELECTRONICIEN EN COMMUNICATION	37
7.4.1	Diagramme-cible de l'électronicien en communication	37
7.4.2	Diagramme-bloc de l'électronicien en communication	37
7.4.3	Diagramme-bloc des unités capitalisables	37
7.5	APPROCHE METHODOLOGIQUE	40
7.5.1	Programmes d'études	40
7.5.2	Planification des modules	40
7.5.2.1	Paramétrage des modules	40
7.5.2.2	La codification des modules	40
7.5.2.3	Description d'un module	41
8.	LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)	42
8.1	CADRE GENERAL	42
8.2	LES ACTEURS	42
8.3	ÉCHEANCES	42
8.4	LES DIFFERENTES ETAPES DE L'EXPERIMENTATION	43
8.5	LA PROCEDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE	43
9.	RELEVÉ DES DOCUMENTS DE BASE	45
9.1	DOCUMENTS DE REFERENCE	45
9.2	DOCUMENTS EN PHASE D'ÉLABORATION	46

Préface

Depuis quatre ans les travaux préparatoires pour une réforme de notre système de formation professionnelle sont en cours. Ils comprennent deux volets, d'une part le travail législatif et réglementaire, d'autre part le travail pédagogique, didactique et curriculaire à faire en vue de la mise en œuvre concrète de la réforme sur le terrain.

Le projet de loi portant réforme de la formation professionnelle a été déposé à la Chambre des Députés le 18 octobre 2006. Entre-temps, la commission de l'Education nationale et de la Formation professionnelle a procédé à une première analyse du projet de loi. Monsieur le Député John Castegnaro a été désigné rapporteur. Les principaux avis concernant le projet sont parvenus au ministère. Sur base de l'analyse de ces avis, le Gouvernement a soumis des amendements à la Chambre des Députés. Un groupe ministériel est en train d'élaborer des avant-projets pour les différents règlements d'exécution prévus dans le projet de loi, afin que ceux-ci puissent être discutés ensemble avec le projet de loi.

Parallèlement, sur le plan pédagogique et didactique, la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle conformément au projet de loi est en train d'être préparée et concrétisée. Le présent guide méthodologique s'adresse à tous les intervenants dans cette entreprise d'une envergure considérable. Il définit les lignes directrices pour les travaux à réaliser, en vue d'assurer la cohérence des produits attendus. Il décrit le cadre stratégique du champ d'application du projet, les échéances principales, les développements prioritaires ainsi que le cadre organisationnel de la formation professionnelle. Des diagrammes cadrant la formation de l'employé administratif et commercial ainsi que celle de l'électronicien en communication, indiqués à titre d'exemples, montrent comment le système d'unités capitalisables pourra fonctionner. Les modalités de la validation des acquis de l'expérience sont présentées dans le but de donner aux intéressés une vue d'ensemble sur la procédure à mettre en place.

Si les textes législatifs et réglementaires sont importants, la préparation de la mise en œuvre revêt une première nécessité. Les travaux pédagogiques et didactiques doivent apporter la preuve de la faisabilité concrète sur le terrain des concepts théoriques contenus dans les textes légaux. Dans ce contexte, je recommande à toutes les parties concernées une lecture attentive du présent guide méthodologique, qui présente un instrument considérable pour piloter les travaux préparatoires.



Mady Delvaux-Stehres
Ministre de l'Education nationale
et de la Formation professionnelle

1. HISTORIQUE

A l'heure actuelle, notre système d'apprentissage est encore régi par l'arrêté grand-ducal du 8 octobre 1945 portant révision de la loi du 5 janvier 1929 sur l'apprentissage.

Considéré longtemps comme texte de référence de notre système d'apprentissage, cet arrêté reflète cependant l'esprit d'une époque révolue et certaines de ses dispositions sont devenues obsolètes ou se trouvent en disharmonie avec des législations postérieures.

Il en est ainsi par exemple de la loi du 21 mai 1979 portant 1. organisation de la formation professionnelle et de l'enseignement secondaire technique 2. organisation de la formation professionnelle continue, loi qui avait pour objectif de revaloriser le travail manuel et l'apprentissage en créant le cadre cohérent de l'enseignement secondaire technique et en ouvrant aux élèves de ce nouvel ordre d'enseignement l'accès à des études techniques supérieures.

La loi du 4 septembre 1990 portant réforme de l'enseignement secondaire technique et de la formation professionnelle continue introduisit le régime de la formation de technicien comme troisième pilier du système à côté du régime professionnel et du régime technique. Elle créa aussi l'apprentissage à deux degrés pour les élèves à difficultés scolaires et, en aval, elle élargit encore davantage les ouvertures vers les études supérieures. Il s'en est suivi que pendant des années de nombreux jeunes se sont engagés dans des voies de formation qui dépassaient leurs capacités et y ont finalement échoué. Le même engouement croissant pour les études à l'école a entraîné un désengagement et un transfert progressif des formations des entreprises vers l'école.

Entre-temps certaines corrections ont été apportées pour enrayer cette évolution. La loi du 4 septembre 1990 fut partiellement modifiée par l'article XV de la loi du 12 février 1999 concernant la mise en œuvre du plan d'action national en faveur de l'emploi 1998. La préparation à la vie professionnelle fut mise en exergue comme objectif premier de l'enseignement secondaire technique; pour les détenteurs du diplôme de technicien, l'accès fut limité à des études techniques supérieures dans une spécialité correspondant à leurs études; la voie préparatoire au certificat de capacité manuelle (CCM) fut réintroduite; la formation menant au certificat d'initiation technique et professionnelle (CITP) fut aménagée en formation d'initiation professionnelle.

2. DEVELOPPEMENTS RECENTS SUR LE PLAN EUROPEEN

Au cours des dernières années, les développements économiques sur le plan européen ont mis au premier plan la discussion sur la nécessité de réformer les systèmes de formation professionnelle, un sujet qui eut des répercussions considérables également dans notre pays.

1. Ainsi le cadre dans lequel se conçoit la formation professionnelle s'est singulièrement agrandi. Les discussions sur la formation professionnelle ont été relancées sur le plan européen. Elles ont apporté une dimension nouvelle, à savoir l'éducation et la formation tout au long de la vie.
2. L'accélération des progrès scientifiques et technologiques crée de nouveaux secteurs d'emploi à un rythme de plus en plus rapide, alors que d'anciens secteurs disparaissent. Il s'y ajoute de vastes processus de réorganisation des entreprises, grâce auxquels celles-ci tentent de s'assurer une place compétitive dans le contexte d'un développement économique complexe.
3. Confrontées à l'exigence de s'adapter à un environnement mouvant, les entreprises vont devoir miser sur le pari optimiste de la compétence comme véritable clé de leur pérennité. Elles doivent se donner les moyens non seulement d'améliorer en permanence la qualité des biens et services qu'elles produisent, mais également de faire preuve d'innovation. Il s'ensuit une responsabilité importante d'identification, de facilitation et de consolidation des compétences détenues par les personnes. La formation professionnelle devra dès lors élaborer des concepts de formation permettant l'acquisition et le développement des compétences auprès des apprenants.
4. L'Union européenne, consciente des retards que prennent les Etats membres en matière de formation a lancé en 2000 à Lisbonne un programme ambitieux de modernisation de la formation: "Education et Formation 2010".
Pour autant que la formation professionnelle est concernée, ce programme a trait à tous les secteurs de la formation, évidemment celle qui est universitaire, mais surtout celle des jeunes menacés d'exclusion faute d'avoir pu obtenir une qualification professionnelle.

Il s'ensuit des considérations qui précèdent que le Grand-Duché de Luxembourg doit procéder à une modernisation de son système de formation professionnelle et miser sur des stratégies de qualification adaptées aux exigences de ce nouveau siècle, afin de sauvegarder les atouts qui fondent sa prospérité.

3.

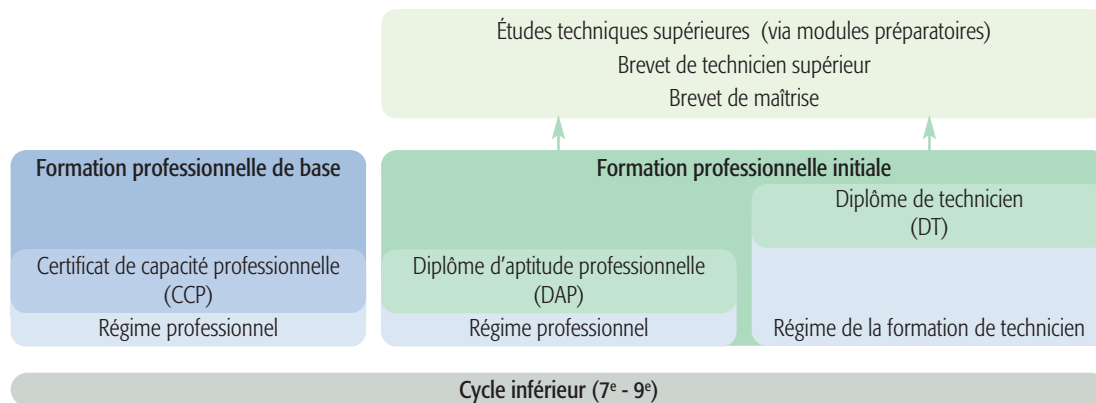
CONTEXTE DU PROJET

Sur la base de la déclaration gouvernementale du 12 août 1999 qui prévoyait la réforme de notre système d'apprentissage par une révision de la législation de 1945 sur l'apprentissage, le Gouvernement précédent a procédé à l'élaboration d'un avant-projet de loi portant réforme de l'apprentissage et de la formation professionnelle.

Par dépêche du 14 mai 2004, la ministre de l'Éducation nationale, de la Formation professionnelle et des Sports de l'époque avait demandé aux Chambres professionnelles un avis relatif à l'avant-projet de loi en question.

Le nouveau Gouvernement issu des élections législatives de juin 2004 retient dans l'accord gouvernemental du 4 août 2004 que "le Gouvernement reformera la formation professionnelle actuellement régie par l'arrêté grand-ducal du 8 octobre 1945. Pour ce faire, il se fondera sur l'avant-projet de loi de réforme élaboré par le précédent Gouvernement."

La réforme de la formation professionnelle porte sur la formation professionnelle de base et la formation professionnelle initiale et concerne le régime professionnel ainsi que le régime de la formation de technicien.



Le nouveau système de formation professionnelle peut se baser sur un système pluriel de lieux de formation en réseau. Une convention séparée sera signée entre l'entreprise principale de formation et l'entreprise accessoire. En tout état de cause, le contrat d'apprentissage initial restera en vigueur tout au long de l'apprentissage.

La formation professionnelle de base et la formation professionnelle initiale sont organisées et validées sous forme d'unités capitalisables, où les contenus de formation sont répartis en modules de formation, fondés sur l'acquisition de compétences.

La formation professionnelle de base qui porte sur trois ans mène dans le cadre du régime professionnel au certificat de capacité professionnelle (CCP) et sanctionne l'acquisition des compétences professionnelles de base.

La formation professionnelle initiale mène, dans le cadre du régime professionnel au diplôme d'aptitude professionnelle (DAP) et dans le cadre du régime de la formation de technicien au diplôme de technicien (DT).

La formation professionnelle initiale a une durée normale de trois ans pour la formation menant au DAP et une durée normale de quatre ans pour la formation menant au DT.

La mise en place du droit à la validation des acquis de l'expérience est une condition sine qua non dans un système de formation professionnelle basé sur un concept d'éducation et de formation tout au long de la vie. C'est pourquoi dans le nouveau système, l'ensemble des activités professionnelles et extra-professionnelles exercées pendant une durée totale cumulée d'au moins trois ans et en rapport avec le certificat ou le diplôme pour lequel la demande est déposée, peut faire l'objet d'une validation. La validation peut constituer partie ou totalité du certificat / diplôme à acquérir. Il est prévu d'instituer, pour les différents secteurs professionnels, des commissions de validation, composées de représentants patronaux et salariaux ainsi que de représentants du milieu scolaire. Le chapitre 8 explique le dispositif ainsi que la procédure de traitement des dossiers.

Le présent document a pour objectif:

- de faire ressortir les conditions essentielles à la réussite de ce mode de formation;
- de souligner les échéances principales;
- de définir le cadre organisationnel de la modularisation de la formation professionnelle;
- d'expliquer la démarche standardisée pour l'adaptation des programmes directeurs au système modulaire;
- de préciser le plan d'évolution des différentes phases de développement;
- d'expliquer le dispositif et la procédure de traitement des dossiers menant à la validation des acquis de l'expérience.

4. L'ORGANISATION DU PROJET

La mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle conformément au projet de loi comporte les deux phases suivantes:

- 1re phase: l'élaboration des programmes-cadres et la structuration des différents programmes directeurs par unités capitalisables, subdivisées en modules;
- 2e phase: l'élaboration des programmes d'études des différents modules de formation.

Lors de la 1re phase, un comité de pilotage coordonne l'ensemble des activités de mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle. La 2e phase, à entamer après le vote de la loi, sera coordonnée conformément aux dispositions de la nouvelle loi.

4.1 LES INTERVENANTS

4.1.1 LE COMITÉ DE PILOTAGE

Le comité de pilotage coordonne les activités de mise en œuvre d'une formation professionnelle plus flexible et modulaire tant au niveau du technicien, qu'au niveau du travailleur qualifié et du travailleur semi-qualifié.

Il s'agit ici d'assumer une fonction de coordination qui, à l'étape initiale, doit:

- piloter le processus de mise en œuvre en amont du vote de la loi portant réforme de la formation professionnelle;
- contribuer à constituer les équipes curriculaires;
- réceptionner et donner son avis sur les différents produits élaborés;
- maintenir une relation soutenue avec tous les partenaires.

Le comité de pilotage est composé de représentants du milieu scolaire et des chambres professionnelles. Les fonctions du comité de pilotage seront reprises à partir de la date d'entrée en vigueur de la loi par les instances y prévues.

4.1.2 LES COORDINATEURS

La coordination de la mise en œuvre de la modularisation de la formation professionnelle initiale revient à un responsable de coordination par groupe de métiers/professions. Les coordinateurs dépendent du Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation pédagogiques et technologiques (SCRIPT) et collaboreront pendant toute la durée de la mise en œuvre du projet.

Leur travail consiste à piloter le processus d'élaboration des différents produits, à entretenir un lien étroit et continu avec les différents acteurs impliqués et à assurer que le transfert d'un enseignement par

branche vers un enseignement axé sur l'acquisition de compétences et organisé par modules se fera de manière coordonnée et conformément aux dispositions prévues par le projet de loi.

4.1.3..... **LES ÉQUIPES CURRICULAIRES**

Les équipes curriculaires ont pour attribution l'élaboration des programmes-cadres, à savoir le profil professionnel, le profil de formation et le programme directeur pour les différents métiers et professions des formations qui relèvent de leur compétence ainsi que la synchronisation entre la formation en entreprise et la formation scolaire.

Une équipe curriculaire est créée par métier/profession voire groupe de métiers. Par souci de cohérence il est fortement recommandé que la même équipe curriculaire s'occupe du CCP, du DAP et du DT.

Les différentes équipes curriculaires sont composées de représentants du monde professionnel ainsi que du monde scolaire.

En cas de besoin et avec l'accord du ministre, l'équipe curriculaire pourra faire appel à des experts externes en didactique respectivement à des experts du monde professionnel (cf. avant-projet de règlement grand-ducal).

4.1.4..... **LES COMMISSIONS NATIONALES**

Une commission nationale de formation est instituée par métier/profession voire groupe de métiers/professions. Les modalités de fonctionnement de la commission sont fixées par règlement grand-ducal (cf. avant-projet de règlement grand-ducal).

4.1.5..... **LE CENTRE DE RESSOURCES**

Un centre de ressources en tant que cellule du SCRIPT est mis en place.

Ce centre a pour mission:

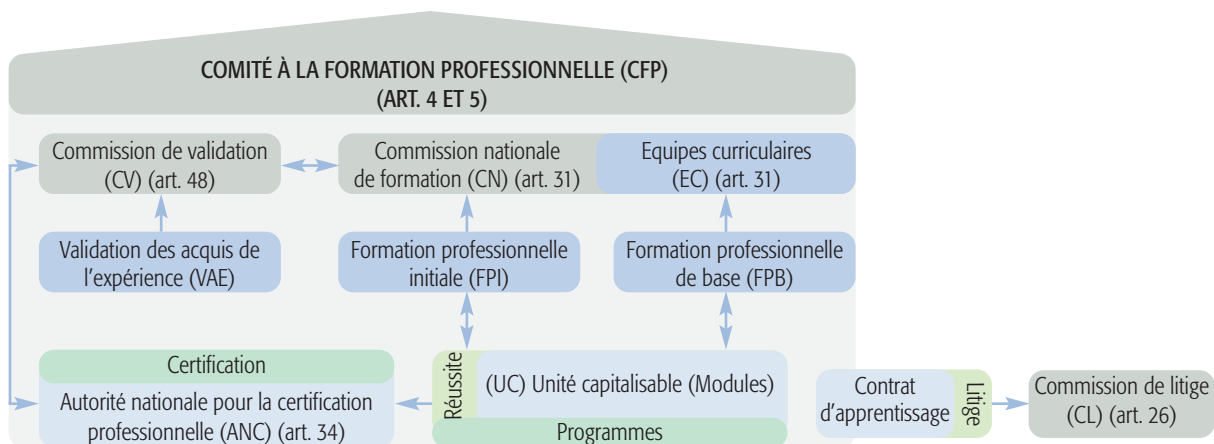
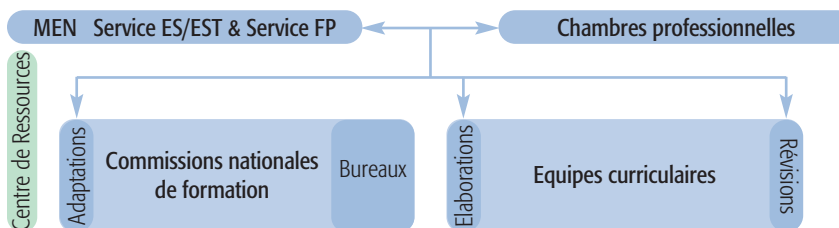
- de mettre en place une structure centralisée de partage de ressources documentaires;
- de soutenir les commissions nationales de formation et les équipes curriculaires dans leur démarche méthodologique pour l'élaboration, la révision et l'adaptation des différents produits du curriculum des différentes formations de l'enseignement secondaire technique;
- d'assurer la qualité des produits élaborés;
- d'assurer la documentation des projets.

4.2

ORGANIGRAMMES DES COMMISSIONS

Les organigrammes ci-après indiquent les niveaux stratégique et opérationnel des différentes commissions interférant dans la formation professionnelle.

Toutes les commissions sont des instances d'initiative et de coordination dans le cadre de leurs missions.



5. CHAMP DU PROJET

5.1 CADRE STRATÉGIQUE

La formation modulaire combinée avec un système pluriel de lieux de formation représente un cadre stratégique permettant de favoriser l'engagement et la réussite accrue des élèves.

En outre, ce cadre permet de construire, avec plus d'aisance, à certains moments du parcours de formation de l'élève, une réorientation vers une certification plus adaptée à ses capacités.

En plus, ce cadre est plus flexible pour approfondir les savoirs qu'exigent les transformations continues des emplois.

Pour réussir la formation modulaire, il importe de comprendre les exigences pédagogiques et organisationnelles qu'elle requiert. On peut dénombrer, à priori, cinq conditions essentielles à la réussite de ce mode de formation:

- il importe que tous les partenaires, à l'école et à l'entreprise, partagent une définition et une compréhension claires des objectifs du programme d'études à atteindre en milieu scolaire et en milieu de travail;
- il faut s'assurer que chaque partenaire a les moyens d'exercer sa responsabilité sur l'ensemble du processus de la formation et de l'évaluation;
- il faut aussi s'assurer que l'entreprise ou l'organisme d'accueil puissent fournir l'équipement et l'encadrement appropriés. L'encadrement de l'apprenti ou du stagiaire en entreprise doit être assuré par un tuteur ayant le temps et les compétences nécessaires pour assumer cette fonction;
- il faut veiller à ce que les plans d'heures ne subissent que les changements inévitables au cours de l'année scolaire. Pour garantir une certaine stabilité des plans d'heures, il est important que le degré de liberté accordé à l'élève dans l'établissement de son programme d'études soit subordonné à la cohabitation organisationnelle des cours « classe » et des cours « module »;
- il importe que l'État soit disposé à se donner les moyens nécessaires en ressources financières et humaines pour pouvoir mener à terme les travaux dans un délai raisonnable.

5.1.1

ECHÉANCES PRINCIPALES

Les échéances principales se résument comme suit:

Travail législatif

Dépôt du projet de loi	octobre 2006
Vote du texte de loi prévu pour	printemps 2008

Travail curriculaire

CCP	DAP	DT		
✓	✓	✓	Profil professionnel	juin 2008
✓	✓	✓	Profil de formation et programme directeur	juin 2009
✓	✓	✓	Programmes d'études et référentiel d'évaluation des classes de 10e	juin 2010
✓	✓	✓	Rentrée classes de 10e	septembre 2010
✓	✓	✓	Programmes d'études et référentiel d'évaluation des classes de 11e	juin 2011
✓	✓	✓	Rentrée des classes de 11e	septembre 2011
✓	✓	✓	Programmes d'études et référentiel d'évaluation des classes de 12e	juin 2012
✓	✓	✓	Rentrée des classes de 12e	septembre 2012
		✓	Programmes d'études et référentiel d'évaluation des classes de 13e	juin 2013
		✓	Rentrée des classes de 13e	septembre 2013

5.1.2

DÉVELOPPEMENTS PRIORITAIRES

Afin que la formation modulaire soit réellement une stratégie de formation qualifiante, il est nécessaire d'en assurer les conditions de réalisation. Actuellement, faute d'expérience en la matière, ces conditions n'existent pas d'emblée au Luxembourg, tant au niveau de l'école que des entreprises.

5.2

CADRE ORGANISATIONNEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle de base et la formation professionnelle initiale sont organisées et validées sous forme d'unités capitalisables, où les contenus de formation sont répartis en modules de formation. Cette forme d'organisation permet à l'élève (l'apprenant) de mieux pouvoir gérer ses études. Elle lui permet :

- d'avancer à son rythme;
- d'avoir un parcours scolaire plus individualisé, adapté à son niveau et à ses objectifs;
- de commencer ses études à un certain moment et de les terminer soit dans l'enseignement initial, soit en formation continue.

L'organisation de la formation professionnelle en alternance se réfère, soit au système de formation concomitante, respectivement au système de formation par périodes, soit au système de formation par stage.

Le système de formation concomitante se fonde sur des modules ayant en principe une durée minimale d'un trimestre. Le système de formation par périodes se fonde sur des modules ayant une durée d'une période. Le système de formation par stage porte au moins sur 12 semaines de stages en entreprise pendant la durée de la formation. Le stage fait partie intégrante de l'enseignement modulaire offert en milieu scolaire. Une période de stage ne peut être inférieure à 4 semaines.

Au niveau de l'organisation des modules, la formation concomitante est préférable à la formation par périodes.

L'organisation de ces modules ne peut fonctionner qu'avec un système modulaire simple et maîtrisable. Le régime professionnel et le régime de la formation de technicien constituent des voies de formation parmi d'autres offertes à un lycée technique. C'est pourquoi il faut veiller à ce que le système modulaire n'entrave pas le fonctionnement des classes non modulaires.

5.2.1

FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE

La formation professionnelle de base porte sur trois ans. Elle mène au certificat de capacité professionnelle (CCP) attestant l'acquisition des compétences professionnelles de base. Selon l'avis contraignant du conseil de classe, le détenteur du CCP aura la possibilité de s'orienter vers la formation préparatoire DAP dans le cadre de la formation professionnelle initiale respectivement dans le cadre de la formation professionnelle continue.

L'horaire hebdomadaire de l'enseignement à l'école englobe en principe 2 fois 8 leçons. Les mesures de remédiation ainsi que les modules facultatifs (de perfectionnement et de spécialisation) y sont intégrés en principe à raison de 2 leçons par semaine.

Les trois années de formation professionnelle de base ont lieu soit sous contrat d'apprentissage, soit sous contrat de stage.

5.2.2 FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

La formation professionnelle initiale comporte le régime de la formation de technicien et le régime professionnel.

Un règlement grand-ducal, pris après concertation avec les chambres professionnelles concernées, définit pour les différentes formations:

- les professions et métiers qui s'apprennent soit sous contrat d'apprentissage, soit sous contrat de stage de formation, soit sous les deux types de contrat à la fois;
- la durée des formations préparatoires au diplôme d'aptitude professionnelle;
- les professions et métiers pour lesquels une formation menant au certificat de capacité professionnelle peut être organisée.

5.2.2.1 Horaires journaliers

L'horaire journalier de l'enseignement à l'école englobe en principe 6 leçons réservées aux modules fondamentaux et complémentaires. Les mesures de remédiation ainsi que les modules facultatifs sont offerts à raison de 2 leçons supplémentaires par jour.

Le nombre de jours hebdomadaires N voire le nombre de semaines par année M nécessaires pour répartir le contingent de leçons nécessaires pour l'enseignement à l'école sont calculés comme suit:

Organisation trimestrielle:

$$N = \frac{\text{Contingent de leçons à l'école}}{6 \text{ leçons} * 36 \text{ semaines} * 3/4 \text{ années}}$$

Organisation par périodes:

$$M = \frac{\text{Contingent de leçons à l'école}}{6 \text{ leçons} * 5 \text{ jours} * 3/4 \text{ années}}$$

Subdivision de l'année d'études:

- a) en trimestres → 3 périodes par année;
- b) en semestres → max. 4 périodes par année.

Ces organisations se basent sur des modules ayant une durée minimale d'un trimestre. Ainsi, avec par exemple 3 années de formation en alternance, une unité capitalisable se répartit en 9 modules au maximum.

5.2.2.2

Rattrapage

Sur base de la grille d'horaires, l'école organise les modules et distribue aux élèves un plan d'heures. Les cours de rattrapage des modules complémentaires seront programmés trimestriellement ou bien périodiquement suivant la demande scolaire, tandis que ceux des modules fondamentaux sont organisés d'office. Les conditions d'avancement diffèrent selon le type de module concerné.

Module fondamental

1. L'élève est inscrit au module suivant même en cas de non-réussite du module précédent.
En plus, il est inscrit d'office au rattrapage du module non réussi;
2. L'élève qui n'a pas réussi deux modules d'affilée n'est plus autorisé à s'inscrire au module suivant.

Module complémentaire

Vu le caractère non progressif de ces modules, l'inscription ne dépend pas d'une réussite.

L'élément nouveau du système réside dans l'organisation conséquente d'un rattrapage des modules non réussis. Toutefois, les cours de rattrapage des modules non réussis ne doivent pas entraver l'organisation régulière des modules. Ainsi l'élève qui rate un module peut combler ses lacunes le trimestre suivant sans perdre une année d'études. Il augmente ainsi ses chances de réussite de sa formation.

À cette fin, à raison de 6 leçons d'enseignement par jour de classe au maximum, l'élève (l'apprenant) peut, dans la mesure du possible, refaire en sus l'un ou l'autre module non réussi dans un premier temps. Cette facilité qui lui est offerte ne fonctionne que si le nombre de modules non réussis n'est pas trop important. Dans le cas contraire, le législateur lui offre la possibilité via une année de formation supplémentaire de refaire les modules restés en souffrance.

Enfin, si malgré tout cette année supplémentaire ne lui suffit pas encore pour terminer sa formation avec succès, il peut toujours continuer ses études en formation continue. Les modules réussis en formation initiale lui sont mis en compte durant un certain laps de temps.

5.2.3 STRUCTURE DES GRILLES D'HORAIRE

5.2.3.1 Formation professionnelle de base (CCP)

La formation est offerte sous forme trimestrielle. La répartition de la formation en unités capitalisables se réfère au nombre des unités du DAP. Chaque unité comporte 9 modules. Une unité capitalisable sera dédiée à l'enseignement général.

5.2.3.2 Formation professionnelle initiale (DAP)

Contingent de modules

L'enseignement général est regroupé dans une unité capitalisable comportant 9 modules ; les autres unités capitalisables sont dédiées à l'enseignement professionnel.

5.2.3.3 Formation professionnelle initiale (DT)

Contingent de modules

Le nombre de modules fondamentaux, complémentaires et facultatifs fait l'objet des travaux des équipes curriculaires. Cependant, un rapport de 1/3 entre l'enseignement général et l'enseignement professionnel est à respecter. Toute dérogation au prédict est soumise à une autorisation préalable de la part du Ministre.

5.2.4 RATIOS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

Il revient au ministre de définir les ratios d'apprentissage (formation pratique en entreprise et formation professionnelle en école) pour chaque métier/profession, sur avis des chambres professionnelles (cf. avant-projet de règlement grand-ducal).

La situation actuelle des ratios des 77 métiers se résume comme suit:

FPE ¹ /FPL ²	0j / 5jours	1j / 4j	2j / 3j	3j / 2j	3,5j / 1,5j	4j / 1j	Périodes
Nombre	17	0	0	9	5	34	12
%	22	0	0	12	6	44	16

¹FPE: formation pratique en entreprise

²FPL: formation pratique en école

5.3

LE DÉVELOPPEMENT D'UN CURRICULUM DE FORMATION

La planification de la formation s'appuie sur les principes de l'approche par compétences, sur les processus d'ingénierie de la formation ainsi que sur une structure d'enseignement modulaire. La démarche standardisée à employer est décrite dans le vade-mecum pour l'élaboration et la modification des programmes d'études des formations de l'enseignement secondaire technique. Le document précise la procédure de démarrage, les différentes étapes du développement d'un programme d'études ainsi que l'interaction entre les différents acteurs concernés. Les quatre étapes de la démarche sont les suivantes:

- 1. Le profil professionnel** énumère les domaines d'activités, les activités et les tâches des futurs professionnels après deux à trois années d'expérience en milieu professionnel.
- 2. Le profil de formation**, basé sur le profil professionnel, regroupe en domaines de compétence:
 - les compétences professionnelles permettant d'exercer les tâches et les activités définies dans le profil professionnel. Le degré d'excellence du diplômé s'améliorera au fur et à mesure avec son expérience professionnelle en entreprise;
 - les compétences générales à développer pour assurer au diplômé une flexibilité, une mobilité professionnelle ou pour répondre à des attentes et exigences de la société.
- 3. Le programme directeur** est basé sur le profil de formation:
 - il détermine pour chaque compétence les objectifs d'apprentissage et les répartit en domaines d'apprentissage. Il fait également émerger les liens des objectifs d'apprentissage intra- et inter-domaines d'apprentissage;
 - dans une deuxième étape, il structure les domaines et les objectifs d'apprentissage en unités capitalisables et en modules, d'après le modèle décrit dans les chapitres qui suivent.
- 4. Le programme d'études**, qui découle du programme directeur, détermine les contenus des différents modules.

5.4

LE SYSTÈME MODULAIRE

Le système modulaire (Baukastensystem) se caractérise par une approche fondée sur l'acquisition de compétences en se basant sur les notions d'unités capitalisables et de modules.

5.4.1

L'UNITÉ CAPITALISABLE

Les unités capitalisables, se composant de modules, découlent des domaines de compétence et d'apprentissage. Ainsi, chaque unité capitalisable doit, obligatoirement, mener à un faisceau de compétences voire une qualification partielle.

Ces faisceaux de compétences décrits par domaine d'apprentissage dans le programme directeur sont transposés en unités capitalisables.

Pour des raisons d'organisation, un nombre raisonnable d'unités capitalisables par formation est à prévoir (cf. exemple au chapitre 5.4.5).

5.4.2

LE MODULE

Un module constitue l'élément de base du système modulaire et prépare systématiquement à une compétence (p.ex.: communiquer dans une situation de face à face et/ou au téléphone).

Cette compétence est décrite dans le programme d'études par ses objectifs d'apprentissage, ses objectifs opérationnels et ses contenus.

Les modules ont pour but de construire les ressources menant aux compétences d'une unité capitalisable. Ils précisent ce que l'élève devrait savoir et être en mesure de faire (les compétences à acquérir). Les modules précisent également les préalables, les installations et les indications didactiques et méthodologiques, si nécessaire.

Chaque module appartient à une unité capitalisable spécifique, mais peut entretenir, par le biais de la compétence visée, un rapport avec d'autres modules ou unités capitalisables.

En général, un module dure un trimestre/semestre et comprend un contrôle des compétences. La réussite d'un module est actée et garantit que l'élève peut assumer la mission, la fonction, la tâche ou l'activité décrite dans la description du module.

5.4.3

CLASSIFICATION DES MODULES

Trois types de modules sont prévus:

- les modules fondamentaux;
- les modules complémentaires;
- les modules facultatifs, y compris les modules préparatoires à l'enseignement supérieur.

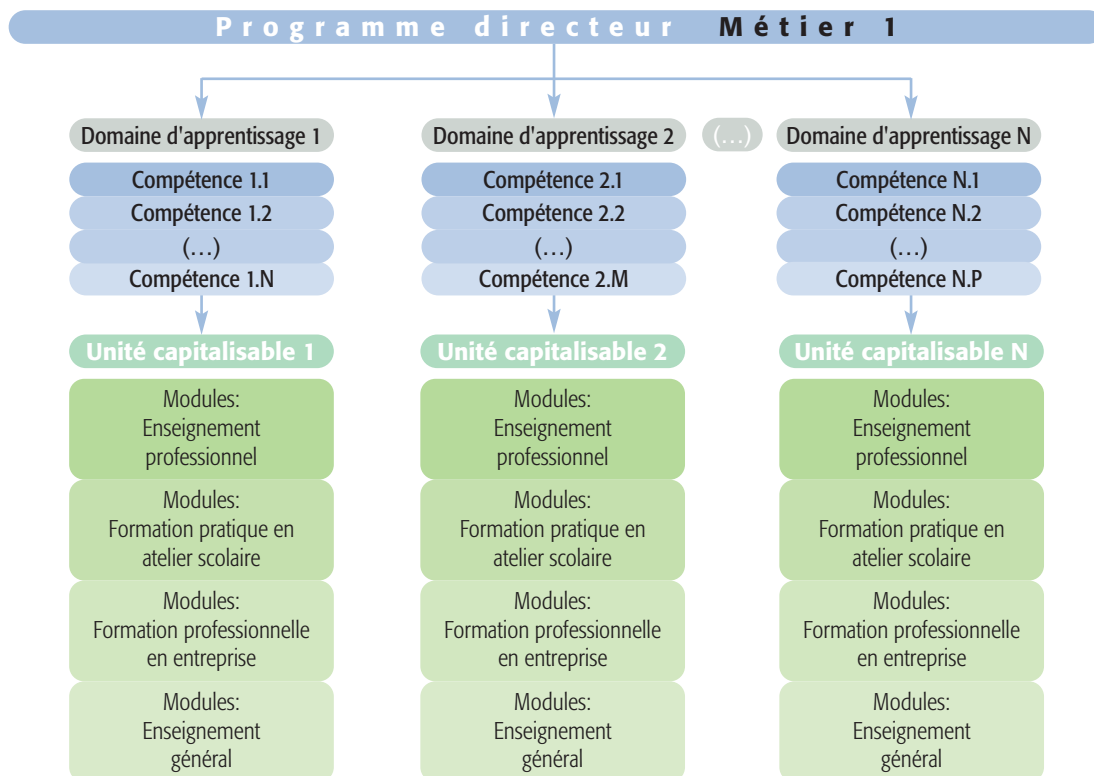
Les modules fondamentaux et complémentaires sont obligatoires. Les modules fondamentaux ont un caractère progressif.

Les modules complémentaires ont un caractère additionnel par rapport aux contenus des modules fondamentaux.

Les modules facultatifs permettent d'élargir la formation professionnelle initiale.

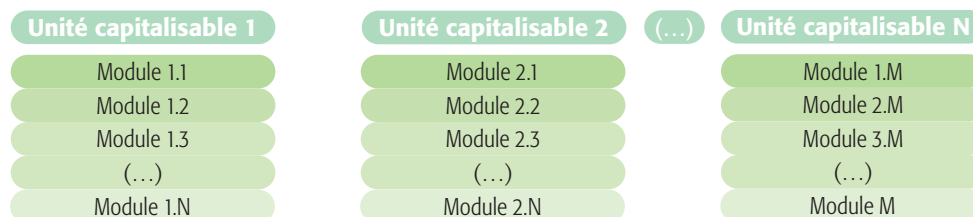
5.4.4

DIAGRAMME DU DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME MODULAIRE



5.4.5

DIAGRAMME DE L'ORGANISATION PAR UNITÉS CAPITALISABLES



5.5 L'ACCÈS À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Après la classe de 9e, l'accès à la formation professionnelle de base, au régime de la formation de technicien ainsi qu'au régime professionnel se fait sur base d'un avis contraignant. Cet avis est régi par les critères de promotion et d'admission dans les classes de 10e.

5.6 LE PROJET INTÉGRÉ (INTERMÉDIAIRE ET FINAL)

D'après M. Peter-Werner KLOAS, le principe modulaire de la formation professionnelle se définit comme suit:

Eine Gesamtqualifikation besteht aus einer Kombination von Modulen bzw. Teilqualifikationen, die zur Gesamtfunktion (berufliche Handlungskompetenz ³) unerlässlich sind.

Modul ist Teil eines Ganzen. Die Gesamtfunktion ist mehr als die Summe der Einzelfunktionen (cf. KLOAS 1997, p. 17).

Ce plus dans la somme revient aux projets intégrés. Ces projets intégrés s'orientent vers des situations de travail professionnel concrètes en simulant des actions professionnelles typiques d'une personne débutant dans la vie professionnelle.

Les projets intégrés, qui constituent des modules fondamentaux, contrôlent un lot de compétences et couvrant une certaine partie des unités capitalisables. Ils sont d'une grande importance, surtout en fin de formation.

Les projets intégrés se basent sur les travaux préliminaires effectués dans le cadre du projet allemand KoPrA ⁴ (tâches complexes de contrôle pour employés de bureau) de même que dans le projet PROOF luxembourgeois.

Les projets intégrés, organisés en fin respectivement en début d'année scolaire, ne devraient pas dépasser la durée de deux jours.

Le projet intégré intermédiaire et le projet intégré final constituent un seul module fondamental avec la pondération de un tiers à deux tiers.

³ Berufliche Handlungskompetenz ist die Fähigkeit und die Bereitschaft des Einzelnen, in beruflichen Situationen:

- sach- und fachgerecht;
- persönlich durchdacht und
- in gesellschaftlicher Verantwortung zu handeln.

⁴ KoPrA: Komplexe Prüfungsaufgaben für Bürokaufleute (Modellversuch des Bundesinstituts für Berufsbildung in Deutschland).

5.7 L'ÉVALUATION

La dimension nouvelle réside dans le fait que la personne à former ne se soumet plus à un examen final, mais doit apporter la preuve de sa compétence pour chaque module de formation. Il appartient à l'évaluateur de déterminer si les éléments de preuve fournis par l'apprenant suffisent aux objectifs d'apprentissage du programme directeur. Le critère d'évaluation retenu dans tous les cas est que la personne à former doit savoir effectuer une tâche à un niveau suffisant de compétence.

Un référentiel d'évaluation à élaborer par les différentes équipes curriculaires en coopération avec les commissions nationales de formation indique les lignes directrices et les modalités du contrôle continu à l'école et en milieu professionnel.

5.7.1 EVALUATION DES MODULES

L'évaluation des modules se caractérise par un système de contrôle continu par opposition aux examens ponctuels actuellement en vigueur. Une grande responsabilité incombe donc à l'enseignant. Cependant, les attributions des enseignants en matière de promotion des élèves seront maintenues et engagent une responsabilité collective dans les décisions à prendre.

L'évaluation des modules pratiques en milieu professionnel se fait par le formateur/tuteur en entreprise auquel revient également une grande part de responsabilité. Dans l'apprentissage, elle découle du contrat par lequel l'entreprise s'engage à fournir une formation appropriée dont les éléments de formation à l'école et les éléments de formation en entreprise se complètent.

Comme chaque module doit obligatoirement mener à une ou plusieurs compétences, le principe suivant doit être valable: «qui enseigne, examine».

5.7.2 EVALUATION DES PROJETS INTÉGRÉS

L'évaluation se fait par des membres des équipes curriculaires qui élaborent également les programmes-cadres de formation. Par le biais de cette disposition, le concept d'une évaluation par une commission regroupant des représentants du milieu professionnel et du milieu scolaire est maintenu.

5.8 LA VALIDATION

La validation porte sur les unités capitalisables, tandis que l'évaluation des modules est actée. Les critères de validation d'une unité capitalisable se baseront sur le nombre des modules évalués positivement.

Dans le cadre de l'apprentissage tout au long de la vie, les modules actés sont mis en compte pour un certain laps de temps dont les détails sont définis par règlement grand-ducal.

5.9

LA CERTIFICATION

La certification porte uniquement sur l'ensemble de la formation. La validation de chaque unité capitalisable et la réussite des projets intégrés dans le cadre de la formation professionnelle initiale, donnent droit à la certification de la formation visée.

La formation professionnelle de base mène au certificat de capacité professionnelle (CCP). Ce certificat atteste à son détenteur qu'il possède les compétences sociales et pratiques de base pour exercer un métier/une profession en tant que travailleur semi-qualifié.

La formation professionnelle initiale mène à deux types de diplômes:

1. le diplôme d'aptitude professionnelle (DAP).

Ce diplôme atteste à son détenteur qu'il possède les compétences pour exercer le métier/la profession en question en tant que travailleur qualifié.

2. le diplôme de technicien (DT).

Ce diplôme atteste à son détenteur qu'il possède les compétences pour exercer le métier/la profession en question en tant que technicien.

Le diplôme de technicien se distingue du DAP par un profil de compétences plus approfondi et diversifié ainsi que par une culture générale plus poussée.

Les détenteurs du diplôme d'aptitude professionnelle et du diplôme de technicien peuvent avoir accès à des études techniques supérieures dans la spécialité correspondante, à condition d'avoir réussi les modules préparatoires prescrits. Un règlement grand-ducal définit la nature et le contenu de ces modules préparatoires par formation. La réussite des modules préparatoires est attestée sur le supplément descriptif du diplôme." Les certificats et diplômes sont émis par l'autorité nationale pour la certification professionnelle.

5.10

LE SUPPLÉMENT DESCRIPTIF DU DIPLÔME/CERTIFICAT

Ce supplément fournit une description détaillée des compétences acquises par le détenteur du diplôme/certificat de la formation professionnelle. Il complète l'information qui figure sur le diplôme/certificat officiel, et facilite sa compréhension, particulièrement pour les employeurs ou les organisations situés dans un pays étranger.

Il est créé un supplément descriptif pour chaque métier ou profession en énumérant les compétences relevantes des unités capitalisables.

Les modèles de supplément descriptif du certificat Europass sont disponibles sur les sites de l'Agence nationale Europass (www.europass.lu) et du CEDEFOP (<http://europass.cedefop.eu.int/>).

6. PLAN D'ACTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE

6.1 DÉMARCHE DE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE

- a) Création d'une équipe curriculaire par métier/profession resp. par groupe de métiers/professions, ainsi que des équipes curriculaires pour l'enseignement général. La coordination par groupe de métiers/professions se fait par un coordonnateur dépendant du SCRIPT;
- b) Les profils de formation sont déclinés d'après le volet pratique du métier/de la profession organisé en formation DAP en collaboration directe avec les équipes curriculaires responsables de l'élaboration des programmes-cadres de la formation professionnelle initiale, afin d'avoir une harmonisation au niveau des compétences pratiques/professionnelles à atteindre;
- c) Pour chaque métier/profession il y a lieu de définir les unités capitalisables qui visualisent pour chaque unité capitalisable:
 - la répartition des modules de la formation pratique et de la théorie professionnelle d'accompagnement d'une part et de l'enseignement général d'autre part;
 - les compétences visées par chaque module;
 - la séquence des modules;
 - l'organisation par trimestre/grille d'horaires;
 - le contenu didactique;
 - les indicateurs d'évaluation.
- d) L'enseignement général regroupe les compétences générales de base (communication orale et écrite; calcul; initiation à la vie sociale; informatique) c.-à-d. tous les apprentissages qui ne sont pas spécifiques à un métier/une profession, sous forme d'une unité capitalisable structurée en modules de formation.

6.2 DESCRIPTION D'UN MODULE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE DE BASE

Une description uniforme des modules, telle qu'illustrée par le tableau à la page 41, facilite l'organisation et la présentation de l'offre de formation.

6.3 HORAIRES HEBDOMADAIRES

L'horaire hebdomadaire de l'enseignement à l'école englobe en principe 2 fois 8 leçons. Les mesures de remédiation ainsi que les modules facultatifs (de perfectionnement et de spécialisation) y sont intégrés en principe à raison de 2 leçons par semaine.

Ces organisations se basent sur des modules ayant une durée minimale d'un trimestre. Ainsi, sur les 3 années de formation en alternance, une unité capitalisable se répartit en 9 modules.

7. PLAN D'ACTION DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE

Les différentes phases de développement de la mise en œuvre de la réforme de la formation professionnelle sont les suivantes:

7.1. PROCÉDURE STANDARDISÉE

7.1.1. ELABORATION DES PROGRAMMES-CADRES

L'élaboration des programmes-cadres, à savoir le profil professionnel, le profil de formation et le programme directeur, se base sur les directives décrites dans le vade-mecum pour l'élaboration et la modification des programmes d'études des formations de l'enseignement secondaire technique du Luxembourg (1ère édition 2004).

7.1.2. MISE EN ŒUVRE DU SYSTÈME MODULAIRE

Une description uniforme des modules, telle qu'illustrée par le tableau à la page 41, facilite l'organisation et la présentation de l'offre de formation.

Pour la mise en œuvre du système modulaire, il s'agit ensuite d'élaborer pour chaque métier/profession les diagrammes qui suivent.

7.1.2.1. Diagramme-cible de la formation

D'abord, il revient d'établir pour chaque formation un diagramme-cible qui visualise le profil de la formation.

Le diagramme se compose de 3 anneaux:

- L'anneau interne visualise les domaines de compétences du métier (compétences professionnelles et compétences générales);
- L'anneau intermédiaire représente les bases du métier;
- L'anneau externe indique les compétences transversales du métier.

Les diagrammes-cible de l'employé de bureau et de l'électronicien en communication sont repris dans les chapitres 7.3 et 7.4 ci-après.

7.1.2.2. Diagramme-bloc de la formation

Ensuite, il y a lieu d'établir pour chaque formation un diagramme-bloc qui visualise le cheminement vers la certification.

Le diagramme visualise, en principe, les quatre indicateurs clés suivants:

- les bases de la formation (classe de 10e);
- les éléments de base spécifiques au métier;
- les unités capitalisables du métier;
- les projets intégrés.

Les diagrammes-bloc de l'employé de bureau et de l'électronicien en communication sont repris dans les chapitres 7.3 et 7.4 ci-après.

7.1.2.3..... **Diagramme-bloc des unités capitalisables**

En outre, il faut établir pour chaque formation un diagramme-bloc qui visualise pour chaque unité capitalisable:

- la répartition des modules, d'une part, en milieu scolaire dans le cadre de l'enseignement général, professionnel et pratique et, d'autre part, en formation pratique en entreprise;
- les compétences visées par chaque module.

Les diagrammes-bloc des modules de l'employé de bureau et de l'électronicien en communication sont repris dans les chapitres 7.3 et 7.4 ci-après.

7.1.2.4..... **Diagramme-bloc de la répartition des modules durant le parcours scolaire**

Enfin, il faut positionner dans un repère, en fonction du temps, tous les modules, à savoir:

- sur l'axe horizontal (durée de la formation) par unité capitalisable:
 - la totalité des modules;
 - l'interconnexion, la dépendance, la séquence et le parallélisme des modules.
- sur l'axe vertical (nombre de leçons hebdomadaires):
 - la répartition des modules conformément au contingent de leçons disponibles par semaine ou par période.

Le diagramme-bloc de la répartition des modules durant le parcours scolaire dans le temps de l'employé de bureau est repris dans le chapitre 7.3 ci-après.

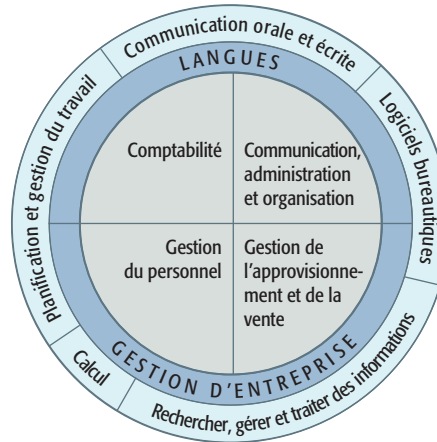
7.2..... **LA GRILLE D'HORAIRE**

Pour chaque formation il revient d'établir la grille d'horaires de la formation associant les modules dans un tableau tout en respectant la structure définie dans le chapitre 5.2.3.

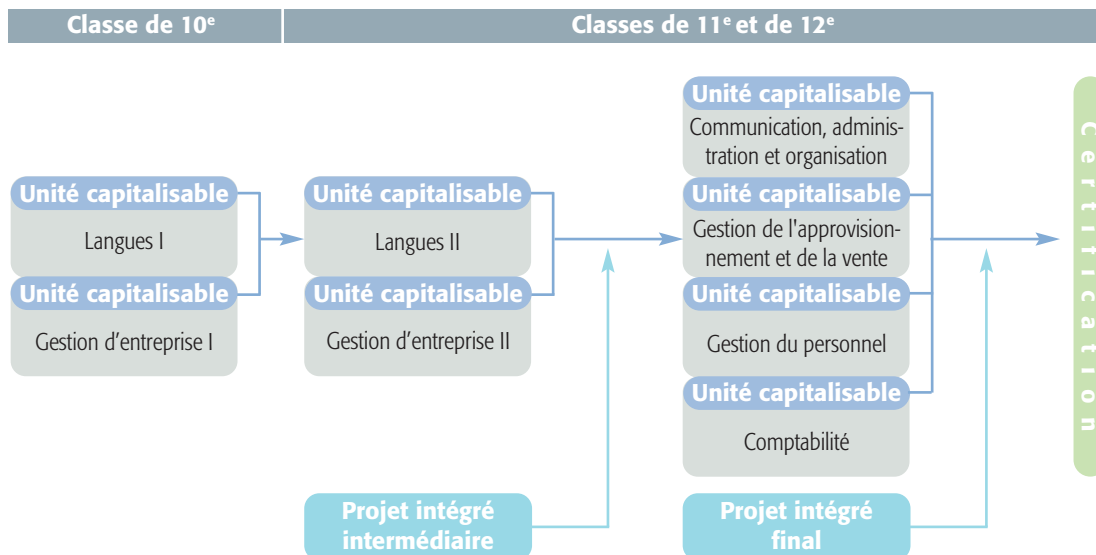
7.3. DIAGRAMMES CADRANT LA FORMATION DE L'EMPLOYÉ DE BUREAU

Les exemples ci-dessous ne sont mis qu'à titre indicatif pour illustrer leur faisabilité.

7.3.1. DIAGRAMME-CIBLE



7.3.2. DIAGRAMME-BLOC DE L'EMPLOYÉ DE BUREAU



7.3.3

DIAGRAMME BLOC DES QUATRE UNITÉS CAPITALISABLES

PROGRAMME-DIRECTEUR EMPLOYÉ DE BUREAU

UNITÉ CAPITALISABLE COMMUNICATION, ADMINISTRATION ET ORGANISATION

Communication orale et écrite	Planification et gestion du travail	Recherche et gestion d'informations
M E P L Modules d'enseignement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> - Communication anglaise 1 - Communication anglaise 2 - Communication anglaise 3 - Communiquer dans une situation de face à face et au téléphone (All, Fr, An) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser sa tâche personnelle - Organiser l'environnement du bureau - Gestion des ressources matérielles bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des informations - Consulter une documentation structurée - Classer des documents papier et informatisés et effectuer leur mise à jour régulière
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres d'affaires standard • Prendre des notes 		<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de dossiers du secrétariat général et de réception
M F P L Modules de formation pratique en atelier scolaire		
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres d'affaires standard • Prendre des notes 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser sa tâche personnelle - Organiser l'environnement du bureau - Gestion des ressources matérielles bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de dossiers du secrétariat général et de réception
M E G L Modules d'enseignement général		
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans une situation de face à face et au téléphone (All, Fr, An) 		
M F P E Modules de formation pratique en entreprise		
<ul style="list-style-type: none"> - Communiquer dans une situation de face à face et au téléphone (All, Fr, An) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser sa tâche personnelle - Organiser l'environnement du bureau - Gestion des ressources matérielles bureautiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechercher des informations - Consulter une documentation structurée - Classer des documents papier et informatisés et effectuer leur mise à jour régulière
<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des lettres d'affaires standard • Prendre des notes 		

PROGRAMME-DIRECTEUR EMPLOYÉ DE BUREAU

UNITÉ CAPITALISABLE APPROVISIONNEMENT ET VENTE

Processus d'approvisionnement	Gestion des approvisionnements et stocks	Processus de vente
M E P L Modules d'enseignement professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche fournisseur - Contrat de vente - Situation spécifique d'approvisionnement et de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de base sur les stocks - Mécanisme de gestion - Gestion de dossiers des services achats et ventes 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions de base sur les instruments de vente - Calcul des prix de vente et offres
M F P L Modules de formation pratique en atelier scolaire		
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche fournisseur - Contrat de vente - Situation spécifique d'approvisionnement et de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Mécanisme de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Application des notions de base sur les instruments de vente - Etablissement des offres
M E G L Modules d'enseignement général (...)		
M F P E Modules de formation pratique en entreprise		
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche fournisseur - Contrat de vente - Situation spécifique d'approvisionnement et de vente 	<ul style="list-style-type: none"> - Mécanisme de gestion 	<ul style="list-style-type: none"> - Application des notions de base sur les instruments de vente - Etablissement des offres

PROGRAMME-DIRECTEUR EMPLOYÉ DE BUREAU

UNITÉ CAPITALISABLE **GESTION DU PERSONNEL**

Salaire et traitement

Travaux administratifs de ressources humaines

M E P L

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Fondement du droit de travail, de la sécurité sociale et de la fiscalité - Décompte | <ul style="list-style-type: none"> - Le personnel dans le cadre du système organisationnel de l'entreprise - L'embauche et le contrat de travail - Gestion des dossiers du personnel |
|--|---|

M F P L

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Décompte | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers du personnel |
|--|---|

M E G L

(...)

M F P E

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Décompte | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des dossiers du personnel |
|--|---|

PROGRAMME-DIRECTEUR EMPLOYÉ DE BUREAU

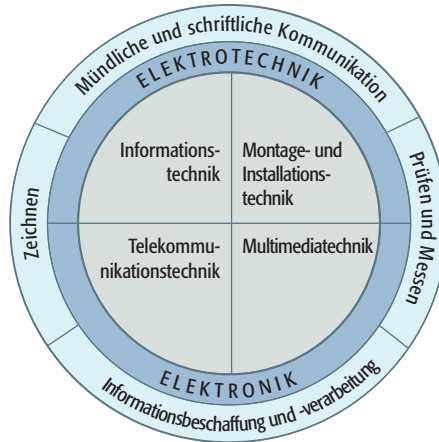
UNITÉ CAPITALISABLE **COMPTABILITÉ**

Opérations courantes	Travaux de fin d'exercice	Comptabilité informatisée
MEPL Modules d'enseignement professionnel		
- Opérations courantes 1	- Travaux de fin d'exercice	
- Opérations courantes 2		
MFPL Modules de formation pratique en atelier scolaire		
- Opérations courantes	- Travaux de fin d'exercice	
MEGL Modules d'enseignement général		
(...)		
MFPE Modules de formation pratique en entreprise		
- Opérations courantes	- Comptabilité informatisée	

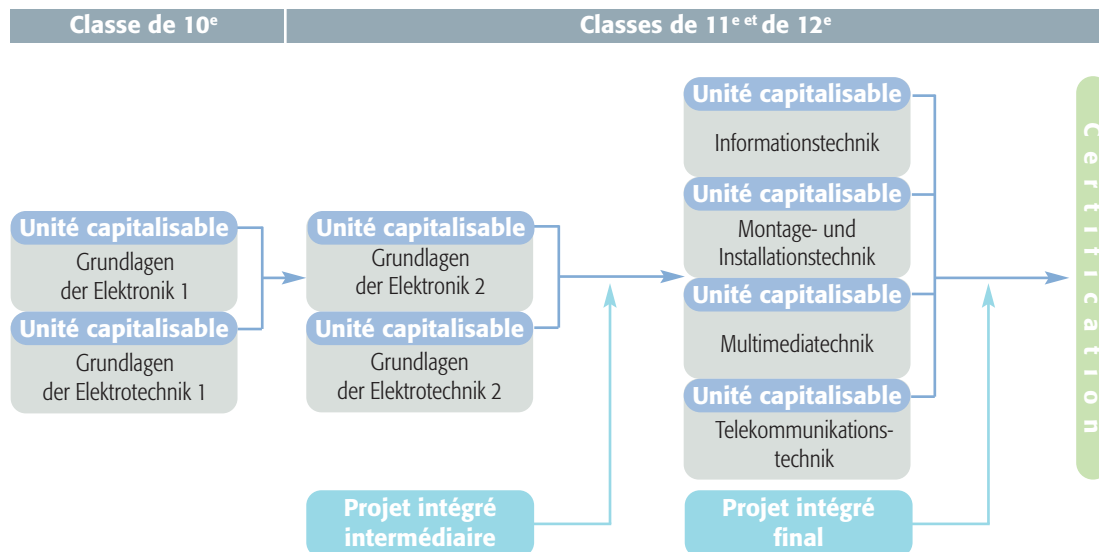
7.4 DIAGRAMMES CADRANT LA FORMATION DE L'ÉLECTRONICIEN EN COMMUNICATION

Les exemples ci-dessous ne sont mis qu'à titre indicatif pour illustrer leur faisabilité.

7.4.1 DIAGRAMME-CIBLE DE L'ÉLECTRONICIEN EN COMMUNICATION



7.4.2 DIAGRAMME-BLOC DE L'ÉLECTRONICIEN EN COMMUNICATION



7.4.3

DIAGRAMME-BLOC DES UNITÉS CAPITALISABLES

PROGRAMME DIRECTEUR ÉLECTRICIEN EN COMMUNICATION



PROGRAMME DIRECTEUR ÉLECTRONICIEN EN COMMUNICATION

UNITÉ CAPITALISABLE **INFORMATIONSTECHNIK**

Zeichnen	Prüfen und Messen	Informationsbeschaffung und -verarbeitung	Fachspez. Arbeiten der Informationstechnik
M E P L Modules d'enseignement professionnel			
Schaltpläne, technische Zeichnungen und Zusammenbauzeichnungen lesen, verstehen und zeichnen.	Betriebsmittel und Geräte mittels Testgeräten und Testprogrammen kontrollieren.	Normen und Vorschriften anwenden (TSIMA-Technik, Arbeitsmaßnahmen, Datenschutz, Umweltschutz).	Kataloge und Produktinformationen beschaffen und anwenden Grundlagen der strukturierten Programmierung beherrschen. Datenschutzbestimmungen beachten. PC, Peripheriegeräte und Software einsetzen und anwenden. Schnittstellen der Informationstechnik erkennen und anschließen. Bauteile der Netzwerktechnik anwenden. Geräte der Informationstechnik einstellen und konfigurieren.
M F P L Modules de formation pratique en atelier scolaire			
Schaltpläne, technische Zeichnungen und Zusammenbauzeichnungen lesen, verstehen und zeichnen.	Betriebsmittel und Geräte mittels Testgeräten und Testprogrammen kontrollieren.	Normen und Vorschriften anwenden (TSIMA-Technik, Arbeitsmaßnahmen, Datenschutz, Umweltschutz).	Die gängigen, in der Datenverarbeitungstechnik verwendeten Verbindungsleitungen unter Berücksichtigung ihrer Eigenschaften und der EMV-Aspekte auswählen und anwenden. Bauteile der Netzwerktechnik anwenden.
M E G L Modules d'enseignement général			
(...)			
M F P E Modules de formation pratique en entreprise			
	Methoden der Fehlersuche bei TSIMA-Anlagen anwenden sowie deren Ergebnisse interpretieren und den Fehler beheben.	Normen und Vorschriften anwenden (TSIMA-Technik, Arbeitsmaßnahmen, Datenschutz, Umweltschutz).	Geräte der Informationstechnik einstellen und konfigurieren.

7.5 APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

Les objectifs d'apprentissage que les équipes curriculaires ont définis et répartis par année d'étude, sont utilisés comme base par les commissions nationales pour l'élaboration des différents programmes d'études.

Il revient aux équipes curriculaires d'identifier les objectifs communs et les objectifs spécifiques aux différents métiers/professions. L'identification d'objectifs communs revête une importance certaine, en vue d'une organisation rationnelle des classes.

7.5.1 PROGRAMMES D'ÉTUDES

Les objectifs d'apprentissage spécifiques aux différents métiers/professions sont répartis en modules conformément à la procédure standardisée décrite sub 7.1.

7.5.2 PLANIFICATION DES MODULES

La planification des modules doit tenir compte des paramètres des modules. Toutefois, il revient à l'école de déterminer le niveau de flexibilité offert à l'élève. Dans le cadre de l'horaire d'enseignement établi par la direction, l'élève pourra progresser soit à un rythme prédéfini par le programme-type inscrit dans la grille d'horaire, soit avoir accès au plus grand nombre de modules qui pourraient lui convenir.

7.5.2.1 Paramétrage des modules

La séquence des modules doit rester modifiable pour qu'on puisse tirer profit d'une possibilité d'enchaînement et pour répondre aux différents intérêts des élèves.

Les modules doivent être analysés s'ils peuvent être offerts de manière séquentielle, parallèle, distincte ou combinée.

Ils peuvent être ordonnés, c.-à-d. se succéder suivant les enchaînements imposés.

Ils peuvent être indépendants, c.-à-d. s'acquérir au gré des élèves.

Ils doivent indiquer la spécialisation de l'enseignant ainsi que l'équipement et les installations spécialisées, si nécessaire.

7.5.2.2 La codification des modules

Les codes des modules comprennent 13 caractères comme suit:

1. Le premier indique la formation (B: base; P: professionnel; T: technicien);
2. les 2e et 3e caractères font référence à la profession ou au métier sur base du code Untis;
3. les 4e et 5e caractères indiquent l'année et le trimestre (11 = 1re année, 1er trimestre);
4. les 6e -10e caractères font référence à l'unité capitalisable (COMPT);
5. le 11e indique le type de module (F: fondamental, C: complémentaire, X: option facultative);
6. les 12e et 13e caractères indiquent en continu les différents modules de l'unité capitalisable.

Exemple de code: P-CM-11-COMPT-C-01

7.5.2.3

Description d'un module

Une description uniforme des modules facilite l'organisation et la présentation de l'offre de formation. Le tableau ci-après indique les éléments principaux que doit contenir la fiche d'un module.

Métier/Profession:			
Unité capitalisable:			
Titre du module:			Code:
Type de module:	Planification du module:		
<ul style="list-style-type: none"> ◦ fondamental ◦ complémentaire ◦ facultatif 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ MEPL ⁵ ◦ MFPL ⁶ ◦ MFPE ⁷ ◦ MEGL ⁸ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 1re année ◦ 2e année ◦ 3e année ◦ 4e année 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ trimestriel ◦ semestriel ◦ périodique
Mode d'évaluation:			
<ul style="list-style-type: none"> ◦ épreuve écrite ◦ épreuve orale ◦ épreuve pratique ◦ projet d'études ◦ ... 			
Prérequis:			
Compétences à acquérir:			
Objectifs d'apprentissage/ Objectifs opérationnels	Contenus	Liens interdisciplinaires	Indications didactiques, méthodologiques, ...

⁵ MEPL: Module d'enseignement professionnel au lycée

⁶ MFPL: Module de formation pratique en atelier scolaire

⁷ MFPE: Module de formation pratique en entreprise

⁸ MEGL: Module d'enseignement général

8. LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (VAE)

8.1 CADRE GÉNÉRAL

La réforme de la formation professionnelle se caractérise par le principe de l'apprentissage tout au long de la vie. Un des piliers d'un tel dispositif est la validation des acquis de l'expérience.

Le principe de base de la validation des acquis de l'expérience est le suivant:

Un adulte, qui a fait ses apprentissages tout au long de sa vie, doit pouvoir valoriser ses compétences pour arriver au même diplôme qu'un jeune qui a acquis son diplôme par le biais de la formation sans expérience antérieure.

Pour pouvoir transposer ce principe dans un concept concret, il faut considérer les points suivants:

- chacun a le droit de se faire reconnaître, moyennant preuve, ce qu'il a appris;
- personne ne doit être obligé de réapprendre ce qu'il sait déjà;
- des apprentissages valables peuvent se faire en dehors du système formel de formation;
- ces apprentissages ont une connotation théorique et pratique;
- les acquis extrascolaires peuvent être évalués avec rigueur en utilisant des instruments adaptés.

8.2 LES ACTEURS

a) Le comité VAE

Le comité VAE coordonne les activités de mise en œuvre du dispositif de validation. Il est composé, en plus de représentants du ministère, de représentants du monde scolaire et des chambres professionnelles. Il peut s'adjoindre des experts nationaux ou internationaux.

b) Les équipes d'accompagnement et les commissions de validation

Les équipes d'accompagnement seront composées de personnes ayant des connaissances du système de référence et ayant eu une formation dans le domaine des techniques de l'entretien.

Les commissions de validation sont composées de représentants patronaux et salariaux proposés par les différentes chambres professionnelles concernées, ainsi que de représentants du milieu scolaire. Elles peuvent faire appel à des experts (formateurs et professionnels du domaine concerné).

8.3 ÉCHÉANCES

Début des travaux du comité VAE et mise en place de la phase d'expérimentation	septembre - décembre 2007
Phase d'expérimentation avec évaluation continue	janvier - décembre 2008
Finalisation de la méthodologie	janvier 2009
Lancement du processus	dès le vote de la loi

8.4 **LES DIFFÉRENTES ÉTAPES DE L'EXPÉRIMENTATION**

- a) dernières clarifications quant au concept et à la méthodologie de l'expérimentation;
- b) développement d'un dossier type;
- c) choix et accord par rapport aux métiers et professions pour l'expérimentation;
- d) coaching de la part d'experts français pour les membres des équipes d'accompagnement et de la commission de validation;
- e) recrutement de candidats à une validation dans les domaines choisis;
- f) déroulement du processus suivant la méthodologie;
- g) analyse du processus et rectifications éventuelles;
- h) finalisation de la méthodologie.

8.5 **LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE**

La procédure de validation comprend les quatre étapes suivantes:

1. Information et conseil

Le candidat se renseigne sur les principes et conditions de la validation des acquis de l'expérience et s'il a intérêt à entamer la démarche.

Le candidat demande conseil sur les certifications possibles - quelle(s) certification(s) est (sont) adaptée(s) à son expérience.

2. Accompagnement

Cet accompagnement est facultatif et peut comprendre:

- a) l'aide au choix du diplôme
- b) l'aide à la description des activités
- c) l'aide à la constitution du dossier

3. Constitution, élaboration et dépôt du dossier par le candidat à la validation des acquis de l'expérience

4. Processus de validation

La commission de validation met les acquis du candidat en relation avec le référentiel du diplôme.

La commission de validation, après délibération, décide:

- d'attribuer le diplôme correspondant;
- d'attribuer une partie du diplôme en indiquant les compléments nécessaires à fournir.

ORGANIGRAMME DE LA PROCÉDURE DE VALIDATION DES ACQUIS:

Étapes	Acteurs
Information et conseil	Toute institution d'information et d'orientation à condition qu'elle se familiarise avec la procédure
Accompagnement (Conseil et aide à la préparation du dossier)	Groupe de conseillers en orientation spécialisés dans l'accompagnement en validation des acquis
Validation	Pour chaque secteur une commission de validation composée de représentants patronaux et salariaux, ainsi que du monde scolaire et de la formation
Complément Certificat	Organisme de formation Certificateur officiel concerné

Exemple: Modèle extrait de "Reconnaissance des compétences acquises. Guide de référence des évaluateurs et du processus RCA" (élaboré par un groupe d'experts de l'Association européenne pour la Formation professionnelle (AEFP)).

		Activités	Acteurs professionnels
Phase 1	Stade de l'information		
1.1	Instructions	Séance individuelle ou collective sur la procédure.	Conseiller
1.2	Scan rapide Outils d'auto-évaluation	Outils qui comparent les preuves avec une norme pour décider quel processus entamer.	Conseiller
1.3	Admission/orientation	Interview individuelle: créer un soutien, identifier les objectifs, planning.	Conseiller
Phase 2	Composition du portefeuille		
	Etablissement du portefeuille	Inventaire et conversion de l'apprentissage «sur le tas» et d'autres expériences en compétences; Collecte et inventaire des preuves; Première impression du portefeuille: référentiel avec profil (professionnel) de compétences.	Conseiller
Phase 3	Evaluation		
3.1	Evaluation du portefeuille	Reconnaissance: appréciation du portefeuille et des preuves; Rapport final préliminaire (exemption de formation, demande d'épreuve supplémentaire, de test pratique, recommandations); Interview de la personne évaluée.	Evaluateur
3.2	Evaluation par le biais d'un test pratique/théorique	Evaluation des compétences ou connaissances par un test (pratique) + interview.	Evaluateur
3.3	Rapport final	Synthèse globale de l'évaluation.	Evaluateur
Phase 4	Certification		
		Validation officielle.	Organisme/Autorité de certification
Phase 5	Suivi		
		Appel éventuel de la personne évaluée; Soutien à la personne évaluée pour qu'elle établisse son plan personnel de développement.	Conseiller Commission d'appel Conseiller

9. RELEVÉ DES DOCUMENTS DE BASE

La liste qui suit indique les produits et documents de base ayant servi de référence dans le cycle de développement.

9.1 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

1. Vade-mecum pour l'élaboration et la modification des programmes d'études des formations de l'enseignement secondaire technique du Luxembourg. 1ère édition 2004 (ISBN 2-87995-156-9).
2. Règlement grand-ducal du 25 août 2006 fixant les grilles d'horaires, les coefficients des branches et des branches combinées, ainsi que les branches fondamentales de l'enseignement secondaire technique.
3. Projet de loi N° 5622 portant réforme de la formation professionnelle (Dépôt: le 24.10.2006).
4. Arrêté ministériel du 22 janvier 2007 portant institution du comité de pilotage de la réforme de la formation professionnelle.
5. KLOAS, P.-W.: Modularisierung in der beruflichen Bildung. Bertelsmann: Bielefeld 1997.
6. HENSGEN, A.; KORSWIRD, R.; KRECHTING, B.: Kaufleute handlungsorientiert ausbilden und prüfen. Bertelsmann: Bielefeld 2000.
7. Système européen de transfert de «crédits». Guide de l'utilisateur. Commission européenne.
8. Reconnaissance des compétences acquises. Guide de référence des évaluateurs et du processus RCA (élaboré par un groupe d'experts de l'Association européenne pour la Formation professionnelle (AEFP).

9.2

DOCUMENTS EN PHASE D'ÉLABORATION

1. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant le fonctionnement du comité à la formation professionnelle et l'indemnisation des membres.
2. Avant-projet de règlement grand-ducal:
 1. fixant les métiers/professions sur lesquels porte la formation professionnelle de base;
 2. déterminant les conditions d'admission et l'organisation et les modalités d'évaluation de la formation professionnelle de base;
 3. définissant les passerelles vers la formation professionnelle initiale;
 4. fixant les conditions d'obtention du certificat de capacité professionnelle par les détenteurs du certificat d'initiation technique et professionnelle.
3. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant la composition et les modalités de fonctionnement de la commission spéciale ainsi que l'indemnisation de ses membres.
4. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les modalités pour accorder et retirer le droit de former.
5. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant
 1. la procédure de prorogation du contrat d'apprentissage;
 2. la procédure de résiliation du contrat d'apprentissage;
 3. la procédure de conciliation de la commission des litiges.
6. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les modalités d'organisation des stages de formation.
7. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant dans le cadre de la formation professionnelle initiale
 1. les professions et métiers qui s'apprennent soit sous contrat d'apprentissage, soit sous contrat de stage, soit les deux types de contrat à la fois;
 2. la durée des formations préparatoires au diplôme d'aptitude professionnelle;
 3. les professions et métiers pour lesquels un certificat de capacité pratique peut être délivré.
8. Avant-projet de règlement grand-ducal instituant des équipes curriculaires dans le cadre de la formation professionnelle initiale.
9. Avant-projet de règlement grand-ducal portant institution et organisation des commissions nationales pour les programmes de l'enseignement secondaire technique.

10. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant par métier et profession de la formation professionnelle initiale la durée de la formation, le nombre des unités capitalisables et des modules ainsi que le caractère, les objectifs, le contenu, la séquence et la durée des modules.
11. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les conditions d'attribution des certificats et diplômes de la formation professionnelle initiale.
12. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les conditions de nomination et l'indemnisation des membres de l'autorité nationale de certification.
13. Avant-projet de règlement grand-ducal définissant le contenu et les modalités d'organisation pour l'accès à des études techniques supérieures.
14. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les modalités suivant lesquelles les détenteurs du diplôme d'aptitude professionnelle et du diplôme de technicien peuvent être admis à une classe du cycle supérieur du régime technique.
15. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant:
 1. les conditions de mise en compte des modules passés à l'étranger;
 2. les conditions selon lesquelles des certificats et diplômes étrangers sont reconnus équivalents aux certificats et diplômes nationaux correspondants;
 3. les modalités selon lesquelles un apprentissage transfrontalier peut se faire.
16. Règlement ministériel du 10 mars 2000 portant fixation des indemnités d'apprentissage.
17. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant:
 1. la composition et les missions de l'office des stages;
 2. les modalités de l'organisation et de la surveillance des stages.
18. Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation de la validation des acquis de l'expérience pour la délivrance des certificats et diplômes telle que prévue au chapitre V de la loi portant réforme de la formation professionnelle.
19. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant la procédure de validation, la composition, le fonctionnement et l'indemnisation des membres et des experts des commissions de validation.
20. Avant-projet de règlement grand-ducal portant organisation et fonctionnement du centre national de formation professionnelle continue ainsi que des conditions de travail du personnel.

21. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les conditions générales d'admission et les conditions spécifiques aux différentes fonctions, les conditions et modalités de recrutement, le déroulement du stage et de nomination des fonctionnaires des carrières citées dans l'article 11 de la loi modifiée du 1^{er} décembre 1992 portant
 1. création d'un établissement public pour le développement de la formation professionnelle continue;
 2. fixation des cadres du personnel des Centre de formation professionnelle continue.

22. Avant-projet de règlement grand-ducal fixant les modalités pour garantir la qualité du système de formation professionnelle.