

Table des matières

■ E7 - Dossier d'information : Capitaliser, structurer, actualiser	3
□ Situation problème : L'information dispersée et non capitalisée	3
<i>Selon la pratique professionnelle de capitalisation</i>	3
□ Concepts clés du dossier d'information	5
□ Liens avec d'autres cadres théoriques	7

E7 - Dossier d'information : Capitaliser, structurer, actualiser

« Pour conseiller, il faut un dossier – structuré, à jour, et adapté à son domaine. » ([Eugénie Decré], 2024)

Informations rapides

- Page parente : [Carnet E7 — Renseigner une personne](#)
- Page compétence : [E Compétence Accompagner](#)
- Module concerné : [Module MDA — Accompagnement](#)



E7 - Renseigner une personne : Développer et maintenir un dossier d'information professionnel

Objectif du dossier d'information

Construire, structurer et maintenir à jour un dossier d'information professionnel sur les offres de formation continue dans son domaine d'expertise, permettant de différencier précisément les formations selon leurs objectifs, publics cibles, contenus et certifications, et d'utiliser cette capitalisation systématique pour conseiller avec compétence, précision et pertinence.



Situation problème : L'information dispersée et non capitalisée

En tant que professionnel de l'accompagnement, je consulte régulièrement des informations sur les formations (sites web, catalogues, plateformes), mais ces données restent éparses, non structurées et rapidement obsolètes. Sans un dossier d'information organisé, je perds du temps à rechercher les mêmes informations, je risque de donner des conseils basés sur des données périmées, et je ne capitalise pas mes recherches antérieures. Pour conseiller efficacement dans mon domaine spécialisé (comme IBM Power/AIX), je dois pouvoir accéder rapidement à une information fiable, structurée et actualisée.

Selon la pratique professionnelle de capitalisation

Les 4 Fonctions du dossier

Selon ([Eugénie Decré], 2024) un dossier d'information professionnel remplit quatre fonctions complémentaires qui transforment des données brutes en connaissances actionnables.

Les fonctions stratégiques :

- **Fonction de capitalisation** : Stocker et organiser les informations collectées.
- **Fonction de différenciation** : Permettre de comparer et distinguer les offres selon des critères précis.
- **Fonction d'actualisation** : Suivre l'évolution des offres et maintenir les informations à jour.
- **Fonction d'orientation** : Servir de base concrète pour le conseil personnalisé.

Le dossier n'est pas un simple classeur — c'est un outil de conseil.

□ La structuration systématique

Un dossier efficace repose sur une structuration méthodique qui facilite la recherche et la mise à jour :

Inventaire des offres de formation continue :

- **Par domaine** : IBM Power/AIX (et autres domaines pertinents).
- **Par prestataire** : Hautes écoles, écoles privées, organismes de formation.
- **Par type d'offre** : Cours, certifications, formations continues.

Différenciation selon critères :

- Objectifs (acquérir, approfondir, certifier)
- Publics cibles (débutants, experts, managers)
- Contenus (théoriques, pratiques, certifiants)
- Certifications (Brevet fédéral, CAS, DAS, MAS)
- Avantages/inconvénients (coût, durée, reconnaissance, transfert)

□ Le cycle de maintenance

Un dossier vivant nécessite un cycle de maintenance régulier :

1. **Collecte initiale** : Inventaire exhaustif des offres existantes.
2. **Structuration** : Organisation selon une grille prédéfinie.
3. **Actualisation périodique** : Vérification et mise à jour régulière.
4. **Utilisation et enrichissement** : Ajout de notes d'expérience, retours d'apprenants.
5. **Révision structurelle** : Adaptation de la structure aux évolutions du marché.

La fréquence d'actualisation dépend de la dynamique du secteur (trimestrielle pour les domaines techniques rapides).

□ La différenciation fine

La valeur ajoutée du dossier réside dans sa capacité à différencier finement les offres :

Tableau de différenciation :

Critère	Description	Exemple concret
Objectifs	Acquérir, approfondir, certifier	Acquérir : Cours d'initiation. Approfondir : CAS. Certifier : Brevet fédéral.

Critère	Description	Exemple concret
Publics cibles	Débutants, experts, managers	Débutants : Cours d'initiation. Experts : CAS. Managers : DAS.
Contenus	Théoriques, pratiques, certifiants	Théoriques : Cours en ligne. Pratiques : ateliers. Certifiants : examens.
Certifications	Brevet fédéral, CAS, DAS, MAS	Brevet fédéral : reconnu par la Confédération. CAS : spécifique à la Suisse.
Avantages/inconvénients	Coût, durée, reconnaissance, transfert	Avantages : reconnaissance, transfert. Inconvénients : coût, durée.

□ Les savoirs capitalisés

Le dossier permet de capitaliser trois types de savoirs :

- **Savoirs déclaratifs** : Quelles formations existent, où, à quel prix.
- **Savoirs comparatifs** : Forces et faiblesses relatives de chaque offre.
- **Savoirs expérientiels** : Retours d'apprenants, qualité réelle des formations.

Cette capitalisation transforme l'information en expertise.

□ L'application au conseil

Le dossier n'a de valeur que s'il sert concrètement au conseil. Son utilisation optimale implique :

- **Recherche rapide** : Trouver en moins de 2 minutes les formations pertinentes pour un besoin donné.
- **Comparaison objective** : Présenter plusieurs options avec leurs caractéristiques comparées.
- **Argumentation fondée** : Justifier ses recommandations avec des données concrètes.
- **Actualisation en continu** : Intégrer les nouvelles informations issues des entretiens.



"J'ai appris que le dossier n'est pas un simple classeur — c'est un outil de conseil. En le structurant, je peux conseiller avec précision, confiance, et sécurité." ([Eugénie Decré], 2024)

□ Concepts clés du dossier d'information

Un dossier d'information professionnel efficace repose sur trois dimensions complémentaires : structurelle, dynamique et applicative, qui transforment des données éparses en un outil d'aide à la décision pour l'orientation.

Dimension	Composantes	Outils associés
-----	-----	-----
Dimension Structurelle	Organisation logique, critères de classement, grilles de différenciation	Inventaire des offres , Tableau de différenciation
Dimension Dynamique	Actualisation régulière, veille systématique, intégration des retours	Veille législative , calendrier d'actualisation

Dimension Applicative	Recherche rapide, comparaison objective, argumentation fondée	Fiches synthétiques, arbres décisionnels, grilles de comparaison
------------------------------	---	--

□ Les 4 postures du documentaliste-conseil

Pour développer et utiliser efficacement un dossier d'information, le professionnel doit maîtriser quatre postures complémentaires :

- **Le collecteur méthodique** : Rechercher et recueillir l'information de manière systématique.
- **L'organisateur rigoureux** : Structurer et classer l'information pour un accès facile.
- **L'actualisateur vigilant** : Maintenir l'information à jour face à l'évolution du marché.
- **Le conseiller documenté** : Utiliser le dossier comme support concret du conseil.

Posture centrale en E7 : La capacité à **transformer** des données brutes en informations structurées pour l'orientation.

⤳ L'ajustement du niveau de détail

L'ajustement du niveau de détail = La capacité à adapter la granularité des informations stockées en fonction de leur utilité pour le conseil et de la fréquence d'utilisation.

Niveaux de détail :

- **Niveau 1 - Fiche signalétique** : Informations de base (nom, prestataire, durée, coût, certification).
- **Niveau 2 - Fiche analytique** : Analyse détaillée (objectifs, publics, contenu, avantages/inconvénients).
- **Niveau 3 - Dossier complet** : Documents supports, programmes détaillés, retours d'expérience, évolutions historiques.

Critères de choix du niveau :

- Fréquence de consultation pour ce type de formation
- Importance stratégique dans son domaine d'expertise
- Complexité de l'offre (nécessitant une analyse fine)
- Évolution rapide du contenu (nécessitant un suivi serré)

□ Le jeu des critères de différenciation

L'expertise consiste à savoir sélectionner et combiner les critères de différenciation les plus pertinents pour comparer utilement les offres de formation.

Combinaisons de critères typiques :

- **Pour un débutant** : Objectifs (acquérir) + Publics cibles (débutants) + Coût (abordable)
- **Pour une certification** : Certifications (Brevet fédéral) + Reconnaissance (sectorielle) + Transfert (applicabilité)
- **Pour un manager** : Publics cibles (managers) + Contenus (stratégiques) + Durée (compatible avec l'emploi)

Articulation des critères dans le dossier IBM Power/AIX :

1. ****Niveau technique**** : Initiation vs approfondissement vs expertise
2. ****Reconnaissance**** : Certification IBM officielle vs attestation de formation
3. ****Modalité**** : Présentiel vs en ligne vs hybride
4. ****Prix**** : Budget formation entreprise vs financement personnel
5. ****Débouchés**** : Secteur bancaire vs industrie vs services

□ Liens avec d'autres cadres théoriques

Théorie/Cadre	Lien avec le dossier d'information	Utilité pour la pratique E7
---	-----	-----
Knowledge Management	Le dossier comme système de gestion des connaissances explicites.	Fournit des méthodes pour capitaliser, organiser et partager les connaissances.
Veille stratégique	Le dossier comme outil de veille sectorielle structurée.	Guide la collecte systématique et l'analyse comparative des informations.
Théorie de la décision	Le dossier comme support à la prise de décision éclairée.	Aide à présenter les options de manière comparative et objective.
Documentation professionnelle	Normes et pratiques pour la gestion documentaire.	Fournit des standards pour l'organisation et l'indexation des informations.
Ergonomie cognitive	Optimisation de l'accès et de l'utilisation de l'information.	Guide la conception du dossier pour une consultation rapide et efficace.

□ Exercice pratique

□ Construction d'un dossier sectoriel complet

Cas : Vous développez une expertise en orientation dans le domaine des systèmes IBM Power/AIX. Construisez un dossier d'information complet sur les formations disponibles dans ce secteur en Suisse romande.

Étapes de l'exercice :

1. ****Définition du périmètre**** :
 - Domaines couverts : IBM Power/AIX, systèmes compatibles, certifications associées
 - Zone géographique : Suisse romande (possibilité d'étendre à la Suisse si offre limitée)
 - Types de formations : initiations, certifications, formations continues spécialisées
2. ****Collecte exhaustive**** :
 - Identification de tous les prestataires : IBM Education, HES, écoles privées, organismes spécialisés
 - Recueil de toutes les offres : catalogues, sites web, brochures, programmes détaillés
 - Collecte des informations tarifaires, calendriers, conditions d'accès

3. **Structuration du dossier :**

- Création d'une **base de données** ou d'un classeur structuré
- Pour chaque formation : fiche signalétique standardisée
- Classement par : niveau, certification, prestataire, prix

4. **Analyse comparative :**

- Remplissage du [[ressources:outils:tableau_differentiation|tableau de différenciation]] pour chaque formation
 - Identification des formations "phares" vs "niches"
 - Analyse des gaps : besoins non couverts par l'offre existante

5. **Mise en place du système d'actualisation :**

- Définition des sources à surveiller régulièrement
- Calendrier des vérifications (trimestriel, semestriel)
- Procédure de mise à jour des fiches

6. **Test d'utilisation :**

- Simulation de recherches pour différents profils (débutant, expert, reconversion)
- Vérification du temps d'accès à l'information
- Évaluation de la pertinence des informations pour le conseil

Rendu attendu : Un dossier opérationnel comprenant : base de données des formations (minimum 15 fiches), tableau comparatif synthétique, procédure d'actualisation documentée, et guide d'utilisation pour le conseil.

Applications dans la pratique quotidienne

Pour intégrer la gestion du dossier d'information dans ma pratique E7, je me demande systématiquement :

Avant d'ajouter une information :

- **Cette information est-elle suffisamment fiable** pour être intégrée au dossier ?
- **Quel niveau de détail** est pertinent pour cette formation ?
- **Où classer** cette information dans la structure existante ?

Pendant la consultation :

- **Comment trouver rapidement** les formations pertinentes pour ce besoin spécifique ?
- **Quels critères de comparaison** sont les plus utiles pour cette personne ?
- **Les informations sont-elles encore à jour** ? Date de dernière vérification ?

Après l'utilisation :

- **Quelles informations manquaient** pendant cet entretien ?
- **Comment capitaliser** les questions ou retours de cet apprenant ?
- **Quand dois-je planifier** la prochaine vérification de ces informations ?

Comment appliquer la gestion du dossier en pratique concrète ?

Dans la préparation :

- Choisir un **support adapté** :
 1. Base de données numérique (Excel, Airtable, Notion) pour la recherche rapide
 2. Dossier physique pour les documents officiels (brochures, attestations)
 3. Système hybride selon les besoins
- Définir une **structure standardisée** :
 1. Fiche type avec champs obligatoires
 2. Nomenclature cohérente pour les noms de formations
 3. Système de classification à plusieurs niveaux (domaine > sous-domaine > type)
- Mettre en place un **système de veille** :
 1. Abonnements aux newsletters des principaux prestataires
 2. Alertes sur les nouveaux programmes ou certifications
 3. Calendrier des salons et événements du secteur

Dans l'action (conseil à un apprenant) :

- Adopter une **démarche documentée** :

1. Écouter le besoin et identifier les critères de recherche

2. Consulter le dossier pour trouver les formations correspondantes
 3. Présenter les options avec les fiches comparatives
 4. Guider le choix en s'appuyant sur les données objectives
 5. Noter les questions non résolues pour enrichir le dossier
- * Utiliser le dossier comme **support visuel** :
 - Montrer les tableaux comparatifs
 - Présenter les fiches synthétiques
 - Illustrer avec des exemples concrets
 - * **Documenter les recherches effectuées** :
 - Noter quelles formations ont été présentées
 - Enregistrer les critères de sélection utilisés
 - Capitaliser les réactions et questions de l'apprenant

Dans l'analyse et l'amélioration :

- Tenir un **journal d'utilisation du dossier** :
 1. Quelles recherches ont été faites ?
 2. Quelles informations manquaient ?
 3. Quels temps de recherche pour différents types de requêtes ?
- Évaluer régulièrement **l'efficacité du dossier** :
 1. Temps moyen pour trouver une information pertinente
 2. Exhaustivité de la couverture du secteur
 3. Actualité des informations (pourcentage de fiches à jour)
- **Améliorer continuellement** la structure et le contenu :
 1. Ajouter de nouveaux critères de différenciation si besoin
 2. Réorganiser le classement pour optimiser la recherche
 3. Enrichir les fiches avec des retours d'expérience
- **Partager les bonnes pratiques** avec d'autres professionnels :
 1. Échanger sur les structures de dossier efficaces
 2. Mutualiser certaines recherches (veille sectorielle)
 3. Créer des référentiels communs pour les secteurs spécialisés

□ Mes insights personnels

Espace pour vos notes, réflexions, exemples concrets liés à votre pratique du dossier d'information. *

*Exemple : "J'ai opté pour une base Airtable pour mon dossier IBM Power/AIX. Je peux filtrer par certification, prix, durée, et prestataire en 2 clics. Gain de temps énorme !"** *Exemple : "J'ai ajouté une colonne 'date de dernière vérification' à toutes mes fiches. Tous les 3 mois, je trie par date et je vérifie les plus anciennes."** *Exemple : "Les retours des apprenants sont ma source n°1 d'enrichissement. J'ai ajouté une section 'retours terrain' à chaque fiche avec les points forts/faibles mentionnés."** *Exemple : "Pour le domaine IBM Power/AIX, j'ai identifié seulement 5 prestataires sérieux en Suisse romande. Mon dossier est léger mais ultra-précis. Qualité plutôt que quantité."*

□ Bibliographie et références

Auteur / Source	Titre / Description	Concept clé	Lien / Référence
Confédération suisse (2023)	*Formation continue en Suisse*	Cadre général des formations continues	Voir la fiche
SEFRI (2023)	*Loi fédérale sur la formation professionnelle*	Reconnaissance et financement des formations	Voir la fiche
IBM Education (2023)	*Catalogue des formations Power/AIX*	Offre de formation du fabricant	Site officiel IBM

□ Outils et ressources pour le dossier

Outils de structuration :

Outil	Description	Usage recommandé	Lien
Inventaire des offres de formation	Modèle pour lister et classer les formations	Collecte initiale et structuration de base	Télécharger
Tableau de différenciation	Grille pour comparer les formations selon critères	Analyse comparative et conseil personnalisé	Télécharger
Analyse concurrentielle	Modèle pour comparer prestataires et offres	Veille marché et positionnement	Télécharger

Outils numériques recommandés :

- **Bases de données** : Airtable, Notion, Excel/Google Sheets
- **Gestion documentaire** : SharePoint, Nextcloud, système de classement physique
- **Veille automatisée** : Flux RSS, alertes Google, agrégateurs de contenu

□ Navigation dans le carnet

← Retour à [Page principale E7 — Renseigner une personne](#) → [E Compétence Accompagner](#)

[carnet](#), [E7](#), [dossier](#), [information](#), [capitalisation](#), [veille](#), [structuration](#), [IBM Power/AIX](#), [formation continue](#)

From:

<https://wiki.eugeniedeclare.com/> - **Formation en Conscience**



Permanent link:

https://wiki.eugeniedeclare.com/doku.php?id=carnet:e7_renseignement:e7_dossier

Last update: **2026/01/27 18:21**