 Note sur la vidéo explicative | 903

 Rapport de formation –

Préparation de l'entretien

Cette note contient le texte complet et parlé de la vidéo explicative «Rapport de formation – Préparation de l'entretien».

Le tapuscrit est fourni sous la forme d’un document séparé pour aider à remplir le rapport de formation. Il peut être complété par des notes personnelles et sert d’aide-mémoire.

**Le rapport de formation est le résultat d’une discussion d’évaluation entre vous, en tant que formateur, et la personne en formation. Il s’agit d’une évaluation systématique des progrès de la personne en formation. Dans le rapport de formation, vous dressez l’état de la situation de formation du semestre écoulé.**

INFORMATION PRÉLIMINAIRE

Vous réfléchissez ensemble aux point forts et aux points faibles de la personne en formation et vous appréciez sa performance.

Il est important qu’au terme de l’entretien, les deux parties se soient accordées sur les attentes réciproques.

Le rapport de formation est important pour le développement de l’apprentissage et de la formation et remplit les fonctions suivantes:

* Il s’agit d’une auto-évaluation de la personne en formation et d’une évaluation externe par le formateur ou la formatrice
* Le contenu porte sur le travail réalisé jusqu’à cette date, en particulier sur celui des six mois précédant l’entrevue
* Les étapes d’apprentissage réussies sont confirmées
* Les lacunes en matière d’apprentissage sont reconnues et identifiées
* Vous motivez la personne en formation en lui donnant des conseils pour réussir son apprentissage
* Vous ajustez le degré de difficulté pour les étapes d’apprentissage suivantes
* Et vous réfléchissez à la possibilité d’améliorer les conditions d’apprentissage

mes notes:

PRÉPARATION DE L’ENTRETIEN

étape 1

Vous réfléchissez à la question de savoir qui d’autre devrait se joindre à l'entretien:

Est-il pertinent d'inclure une autre personne, par exemple un formateur de pratique qui aurait joué un rôle important dans la formation au cours du semestre écoulé?

Est-il pertinent que le formateur de pratique, s'il est responsable d'une partie importante de la formation, mène la discussion? Concertez-vous.

Si vous êtes deux ou trois, vous devez préparer l'entretien ensemble.

Si vous menez l'entretien seul, demandez aux autres personnes impliquées dans la formation de vous faire part de leurs commentaires et assurez-vous que vous savez ce qu'ils sont autorisés à reporter.

Choisissez un lieu d’entretien approprié

* c’est-à-dire: préservé des dérangements
* dans lequel un entretien d’évaluation confidentiel peut avoir lieu
* et durant lequel les téléphones portables sont éteints

Vous fixez la date et l'heure à l'avance, par exemple 14 jours auparavant.

mes notes:

PRÉPARATION DES DOCUMENTS D’ÉVALUATION

Il est important que vous vous prépariez à l'entretien. Il en va de même pour la personne en formation.

étape 2­

Afin d’obtenir l'évaluation la plus objective possible, rassemblez les documents suivants:

* Plan de formation individuel comme base de la formation
* Dernier rapport d'évaluation (celui d’il y a six mois)
* Réunion préparatoire avec toutes les personnes impliquées dans la formation
* Dossier de formation avec la documentation de travail et de projet
* Observations des performances dans l'entreprise
* Notes d'observation sur le processus d'apprentissage
* Rapports des cours interentreprises
* Bulletin de notes de l'école professionnelle
* Absences, excusées et non excusées
* Preuves d’événements problématiques (argumenter et bien formuler)
* Documents d’entreprise (réfléchissez bien à ce qui est pertinent)

mes notes:

REMPLIR LE RAPPORT DE FORMATION

étape 3­

Préparez-vous en remplissant le rapport de formation

1. Compétences professionnelles / 2. Compétences méthodologiques / 3. Compétences sociales / 4. Compétences personnelles

Illustrez les points pertinents par des exemples pratiques que la personne en formation peut comprendre.

14 jours avant l'entretien, demandez à la personne en formation de se préparer à l'entretien:

* La personne en formation doit s’auto-évaluer dans les domaines de compétence et
* Justifier les différents points
* Donnez à la personne en formation la tâche de remplir les points 7.1 et 7.2 du rapport de formation

Le dossier de formation est le fruit du travail de la personne en formation et, dans l’idéal, recense systématiquement les activités du semestre écoulé. Un dossier de formation soigneusement préparé constitue donc une bonne base pour le déroulement de l’entretien.

Un dossier de formation bien géré documente systématiquement tous les contenus professionnels pertinents au cours de la formation. Ainsi, il sert également de base pour l’entretien entre le formateur et la personne en formation.

Avec une bonne préparation à l'entretien, vous gagnerez en assurance et favoriserez un échange réussi.

mes notes:

Des vidéos explicatives supplémentaires sur le rapport de formation sont disponibles à l'adresse suivante:

[**www.ca.formationprof.ch**](https://ca.formationprof.ch/dyn/26070.aspx)

Rapport de formation – Objectif

Rapport de formation – Structure

*Rapport de formation – Préparation de l‘entretien*

Rapport de formation – Déroulement de l'entretien

