 Note sur la vidéo explicative | 902

 Rapport de formation – structure

Cette note contient le texte complet de la voix off de la vidéo explicative «Rapport de formation – structure». Ce document séparé a été conçu afin d’aider à remplir le rapport de formation. Il peut être complété par des notes personnelles et servir ainsi d’aide-mémoire.

**Rapport de formation – vidéo explicative 2**

**Nous expliquons la structure du rapport de formation à l’aide d’un exemple neutre. Il existe de nombreuses feuilles d’évaluation spécifiques aux branches et aux professions; elles sont mises à disposition par l’OrTra compétente.**

DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN ET STRUCTURE DU RAPPORT DE FORMATION.

étape 1

**1. – 4. Compétences**

Ce volet permet de déterminer l’état de la formation. L’appréciation porte sur les aspects professionnels et méthodologiques mais aussi sur le comportement au sein de l’équipe et la personne elle-même. Les compétences nécessaires à l’apprentissage d’une profession figurent dans l’ordonnance de formation (section 2). Lorsque les prestations fournies sont proches des exigences minimales, il faut en rechercher activement les causes et prendre des mesures pour améliorer la situation.

Les compétences nécessaires à l’apprentissage d’une profession sont les suivantes:

– compétences professionnelles

– compétences méthodologiques

– compétences sociales

– compétences personnelles

mes notes:

**5. Dossier de formation**

étape 2

L’entretien offre une bonne occasion de commenter et de juger le contenu du dossier de formation.

mes notes:

**6. Prestations à l’école professionnelle et aux cours interentreprises**

étape 3­

En règle générale, l’entretien est aussi l’occasion de discuter le bulletin semestriel de l’école professionnelle et les prestations fournies dans les cours interentreprises.

mes notes:

**7. Evaluation de la formation par la personne en formation**

étape 4­

La personne en formation doit pouvoir parler de ses expériences et donner son avis. Elle peut évaluer les compétences de l’entreprise et celles du formateur ou de la formatrice selon des critères identiques à ceux retenus pour sa propre évaluation.

mes notes:

**8. – 9. Objectifs**

étape 5­

Les objectifs à atteindre durant la prochaine période de formation ou jusqu’à la fin de celle-ci sont fixés à la fin de l’entretien. Les résultats sont examinés lors de l’entretien suivant, à savoir:

– réalisation des objectifs durant le semestre écoulé (8)

– objectifs pour le prochain semestre (9)

mes notes:

**10. – 12. Engagement**

étape 6­

Accords au sujet des cours facultatifs et des cours d’appui (10)

La rubrique Divers (11) permet toujours de mentionner ou de régler les préoccupations de l’une ou l’autre des parties.

– Date et signature (12)

Les signatures apposées au bas du document soulignent le caractère obligatoire du rapport de formation.

– Le rapport de formation a pour but de faire le point. L’entretien équivaut à un arrêt sur image destiné à dresser le bilan de la situation. Cet état des lieux permet de relever les problèmes rencontrés et de chercher des solutions optimales. Chacun ou chacune sait ainsi ce qu’il faut faire et connaît les attentes de l’autre partie.

mes notes:

Le rapport de formation utilisé pour cette vidéo explicative est disponible à l'adresse

*www.ca.formationprof.ch*

C:\Users\aw\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\Fusszeile_fr_20.tif