 Note sur la vidéo explicative | 904

 Rapport de formation –

Déroulement de l'entretien

Cette note contient le texte complet et parlé de la vidéo explicative «Rapport de formation – Déroulement

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 CONTEXTE

étape 1

**Le processus d'auto-évaluation et d'évaluation externe**

Mettre le formulaire à la disposition de la personne en formation avant l’entretien est une pratique qui s’avère utile. De cette façon, la personne en formation peut réfléchir à sa performance par le biais de l’auto-évaluation et a la possibilité de comparer sa perception avec la perception externe d’un professionnel. Les critères et le contenu de l’évaluation étant ainsi clarifiés à l’avance, la préparation constitue une bonne base pour l’entretien, qui devient un échange de points de vue entre évaluation externe et auto-évaluation.

**La personne en formation et le formateur sont bien préparés**

Lors de l’entretien, si la personne en formation a la possibilité de s’exprimer avant que le formateur

ne commente ses prestations, elle sera plus facilement disposée à se montrer responsable de son apprentissage. Ce principe vaut tant pour l’évaluation de la réalisation des objectifs fixés lors de l’entretien précédent que pour les considérations sur le semestre écoulé et les objectifs qui en résultent.

Mes notes:

LES POINTS IMPORTANTS POUR L’ORGANISATION DE L’ENTRETIEN

étape 2

**Créez un environnement agréable pour l’entretien:**

– Évitez les contretemps et les interruptions; n'autorisez pas les auditeurs externes.

– Définissez la durée de l’entretien.

– Asseyez-vous dans le même angle afin que vous puissiez regarder ensemble les documents.

– Si nécessaire, proposez une boisson.

– Demandez à la personne en formation comment elle se sent.

– Commencez par «briser la glace» en abordant un sujet qui n’est pas lié au travail afin que la personne en formation puisse ensuite parler d’elle avec une certaine décontraction.

– Expliquez que le but de l'entretien est de faire le bilan du semestre qui vient de s'écouler, de se réjouir des résultats positifs et de parler de la manière d'améliorer les résultats moins positifs. Vous voulez ainsi promouvoir une formation agréable et obtenir son succès.

– Insistez sur le fait que la personne en formation ne doit pas avoir peur de l'entretien, car les situations individuelles ont déjà été abordées ponctuellement en cours de formation. Ainsi, il ne devrait pas y avoir de surprise, il s’agit simplement d’un récapitulatif de ce qui s'est passé.

– Faites-lui également savoir que vous avez consulté toutes les personnes concernées par sa formation. Il est judicieux d’inclure dans l’entretien la personne de référence principale.

– Au début de l'entretien, précisez que la réunion a pour but la réussite de la formation et que les critiques constructives peuvent être faites de part et d'autre et doivent servir cet objectif. Les faiblesses ne doivent pas être formulées comme des reproches, mais comme des opportunités d'amélioration et de trouver de nouvelles solutions. Les deux parties forment une seule et même équipe et s'engagent lors de la discussion en faveur d’une formation professionnelle réussie.

– Il est souhaitable de s’exprimer avec sincérité, toutefois seules des observations pertinentes et non blessantes doivent être partagées.

Mes notes:

LE PROCESSUS

étape 3

Commencez par rappeler les objectifs fixés lors de l'entretien précédent et laissez la personne en formation vous exprimer comment elle a vécu la réalisation de ses objectifs. Si vous voulez en savoir plus ou si vous avez une opinion différente, demandez à la personne en formation de donner plus de détails et de fournir des exemples pour illustrer son point de vue. Cela rendra la discussion plus concrète. Une fois que la personne en formation a donné son opinion, il est conseillé, dans un premier temps, de souligner les points avec lesquels vous êtes d'accord. Ensuite seulement, indiquez clairement où vous vous attendiez à plus. Demandez également à la personne en formation si elle aurait eu besoin de plus de soutien de votre part.

Demandez maintenant à la personne en formation de décrire les résultats qu’elle a obtenus en les structurant selon l'ordre du rapport de formation: compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. S’il y a des points peu clairs, demandez des explications et des exemples concrets.

Commentez les actions de la personne en formation et, en cas de difficultés, orientez la discussion vers des stratégies possibles. Si la personne en formation propose des solutions, félicitez-la pour sa participation active à la discussion. Cela favorise l'autonomie et le sens des responsabilités de la personne en formation.

Si les résultats sont à peine suffisants ou en cas de résultats insatisfaisants, la discussion doit se concentrer sur les stratégies possibles et envisager des mesures de soutien ciblées. Ainsi, vous régulez et guidez l’apprentissage ensemble afin de favoriser des résultats positifs en vue de la réussite de la formation.

1. Tout comme vous avez traité les compétences, vous devez également traiter les résultats obtenus à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. N'oubliez pas de toujours demander à la personne en formation de s’autoévaluer avant d'exprimer votre point de vue.

2. Demandez à la personne en formation d'évaluer votre travail de formateur. Vous formez une équipe et la critique constructive vous permet d'atteindre votre objectif commun.

3. Fixez les objectifs ensemble et formulez-les de manière à ce qu'ils puissent être vérifiés. Demandez à la personne en formation de proposer des objectifs pour le semestre à venir sur la base des conclusions de l'entretien en cours. Soutenez, complétez, commentez ou corrigez les objectifs lorsque c’est nécessaire. Proposez à la personne en formation de l'aider à atteindre ses objectifs. La personne en formation doit être soutenue, mais lorsqu'elle est capable d'atteindre l’objectif de manière autonome, elle doit pouvoir le faire par elle-même.

4. Trouvez une conclusion positive à l'entretien, par exemple sous la forme d’un compliment, d’un encouragement ou en proposant à la personne en formation une nouvelle tâche intéressante.

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*

