 Note sur la vidéo explicative | 901

 Rapport de formation – objectif

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

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.

**Nous parlons du rapport de formation, plus précisément**

**– du rapport dont la tenue est exigée par la loi,**

**– du sens et de la finalité du rapport de formation,**

**– de la forme du rapport de formation et,**

**– enfin, de l’importance du dossier pour établir le rapport de formation.**

LA TENUE DU RAPPORT DE FORMATION EST EXIGÉE PAR LA LOI.

étape 1

La loi sur la formation professionnelle – LFPr – stipule à l’article 20 que les prestataires de la formation à la pratique professionnelle font en sorte que les personnes en formation acquièrent un maximum de compétences qu’ils évaluent périodiquement. L'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale, section 7, indique que la formatrice ou le formateur établit le niveau de la formation au moins une fois par semestre au cours d’un entretien avec la personne en formation. Le moyen utilisé à cet effet est le rapport de formation.

mes notes:

SENS ET FINALITÉ DU RAPPORT DE FORMATION.

étape 2

La tenue du rapport de formation est donc une obligation. Les formateurs et les formatrices devraient cependant aussi aborder le niveau de formation avec l’apprenti ou l’apprentie indépendamment du rapport de formation. Le rapport de formation complète les nombreux échanges, plus ou moins longs, entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation avant, pendant et à la fin des travaux. L’entretien fondé sur le rapport de formation doit être bien préparé. C’est aussi l’occasion de parler du bulletin de l’école professionnelle. La personne en formation a aussi la possibilité de parler de ses expériences et de donner son avis.

mes notes:

étape 3­

FORME DU RAPPORT DE FORMATION.

Le rapport de formation peut prendre différentes formes. Il peut par exemple s’agir d’un formulaire semblable à celui utilisé pour les entretiens de qualification dans l’entreprise. La plupart des organisations du monde du travail – OrTra – mettent à disposition des feuilles d’évaluation spécifiques dont le contenu répond aux caractéristiques de la profession. Le CSFO a créé le formulaire neutre «Rapport de formation». Il s'agit d'un outil réalisé en tenant compte des besoins spécifiques de la formation à la pratique professionnelle. Les formateurs et formatrices peuvent l’adopter. Cet outil leur permet d’évaluer le comportement individuel, le comportement au travail et les compétences professionnelles.

mes notes:

DOSSIER DE FORMATION.

étape 4­

Le dossier de formation constitue une base importante pour établir le rapport de formation. La personne en formation y consigne tous les travaux fondamentaux, les compétences et les expériences acquises dans l'entreprise formatrice. Tenu systématiquement, le dossier de formation sert par ailleurs d'ouvrage de référence.

Le formateur ou la formatrice peut y suivre le déroulement de la formation, mesurer l'intérêt professionnel de la personne en formation et son engagement personnel.

Dans certaines professions, le dossier de formation peut être consulté durant les travaux pratiques de l’examen final; il sert aussi de base pour la procédure de qualification. L’ordonnance de formation contient les indications utiles à ce sujet.

mes notes:

