

NOTICE 5 | 2021

Rapport de formation – un instrument pour garantir la réussite de l'apprentissage

Le rapport de formation semestriel vise à suivre les progrès et à garantir la réussite de la formation de votre apprenti. Comment procéder pour le rédiger ?



Le rapport de formation

Pour former un apprenti avec succès, il convient de suivre son évolution en continu. Si la réussite de l'apprentissage devait être compromise, des mesures peuvent ainsi être mises en place à temps. Les progrès de l'apprenti sont évalués pendant et à la fin de chaque travail confié.

En plus de ces feed-backs réguliers, son niveau est consigné chaque semestre dans un rapport de formation et fait l'objet d'un entretien. **Le rapport de formation est évoqué à l'article 20 de la loi sur la formation professionnelle.**

Structure du rapport de formation

Les points suivants sont traités :

- 1 Evaluation globale :
évaluation globale des progrès et du travail de l'apprenti
- 2 Possibilités d'évolution / mesures
- 3 Bilan :
la réussite de la formation est-elle compromise ?

Les signatures du formateur et de l'apprenti confèrent un caractère contraignant au contenu du rapport de formation.

Préparation de l'entretien de qualification

Le rapport de formation semestriel fait l'objet d'un entretien dit de qualification entre le formateur et l'apprenti (similaire aux entretiens de convention d'objectifs usuels dans le monde du travail).

Avant d'établir le nouveau rapport de formation, il convient de consulter les précédents rapports. Le formateur a ainsi une vue d'ensemble des progrès de l'apprenti et peut définir d'éventuelles mesures.

Remettre à l'apprenti le modèle correspondant au préalable lui permet de procéder à une auto-évaluation, ce qui constitue une bonne base pour l'entretien.

Pendant l'entretien

Au début de l'entretien, l'apprenti doit avoir la possibilité d'exprimer son propre ressenti. Le modèle de rapport de formation ne permet pas d'évaluer suffisamment certains apprentis. Il est donc pertinent d'aborder des points complémentaires. Lors de l'entretien, l'apprenti doit voir son travail valorisé et recevoir des critiques constructives. En cas de difficultés, les causes doivent être déterminées et des mesures d'amélioration (objectifs) convenues. Dans ce cadre, il faut veiller à prendre l'apprenti au sérieux et à lui témoigner du respect.

Les évaluations figurant dans le rapport de formation reposent sur des observations régulières et approfondies, et non pas sur un jugement hâtif. Cela fait partie des obligations et des responsabilités du formateur !

Remarque : par souci de lisibilité, le masculin est utilisé comme une forme générique pour se référer aux deux sexes.

Suivi en continu

L'apprenti progresse d'un semestre à l'autre. Après l'entretien, il ne faut donc pas rester passif jusqu'au prochain rapport de formation, mais s'attacher à suivre son évolution en continu.

Conseils pour mener un entretien

- Remettre à l'apprenti le modèle de rapport de formation au préalable
- Prévoir suffisamment de temps pour l'entretien (environ 1 heure, lieu calme)
- Préparer la check-list des objectifs de formation en entreprise (ou niveau de formation à l'aide du plan de formation SEPHIR)
- Consulter les rapports de formation précédents
- Au début de l'entretien, demander son ressenti à l'apprenti
- Baser ses évaluations sur des observations régulières et approfondies (ou sur la base des rapports du formateur pratique)
- Laisser l'apprenti s'auto-évaluer
- Donner des appréciations réalistes
- Témoigner du respect envers l'apprenti
- Laisser l'apprenti exprimer ses suggestions et ses critiques
- En cas de difficultés, convenir d'objectifs clairs et vérifiables
- Fixer des rendez-vous pour vérifier les objectifs

Liens

Manuel pour la formation en entreprise
mfe.formationprof.ch

Modèle de rapport de formation suisseTec
sur l'application suisseTecEdu

Renseignements

Le responsable Assurance qualité formation de suisseTec se tient à votre disposition pour tout autre renseignement :
+41 43 244 73 69, bildung@suissetec.ch