

Recycleuses/recycleurs CFC – Notice sur le « rapport de formation »



La loi sur la formation professionnelle oblige les entreprises formatrices à s'engager de telle manière à obtenir le meilleur succès possible pour leurs apprenant(e)s. Ceci implique, entre autre, l'enregistrement périodique de la situation et une discussion sur **l'état de la formation**. L'instrument prévu pour cette démarche, c'est le **rapport de formation**, lequel **doit être rempli au moins une fois par semestre**.

Le rapport de formation est un document important pour le contrôle de la formation en entreprise. Il aide cette dernière et l'apprenant(e) à chercher régulièrement le dialogue, à contrôler l'état de la formation et à fixer les nouveaux buts.

Appréciation du travail pratique

Les entreprises de formation interprètent l'obligation d'établir un rapport de formation de différentes manières. Beaucoup de formateurs préfèrent divulguer leurs remarques lors du travail journalier. C'est bien, mais certainement pas à la hauteur d'un dialogue dûment préparé. De plus, les remarques journalières ne sont pas rédigées dans un protocole, et en cas de difficultés, personne ne dispose de preuves à l'appui. Avec le rapport de formation, vous évaluez les prestations de vos apprenant(e)s de la même manière que l'école le fait avec ses bulletins de notes ou les cours interentreprises avec leurs attestations. L'appréciation du travail pratique a la même importance que les autres notes. C'est seulement ainsi qu'une évaluation globale et complète de l'apprenant(e), et une comparaison des prestations entre les trois lieux de formation seront possibles. Investir dans les rapports de formation est aussi une excellente base pour établir le certificat final d'apprentissage.

Fixer des buts adéquats

Lorsque vous fixez les buts de la formation, veillez à ce que ceux-ci soient mesurables, réalistes et adaptés aux différentes situations. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le guide méthodique et le plan de formation, documents dans lesquels vous trouverez les objectifs de la formation en entreprise.

Modèle d'un rapport de formation

A l'adresse internet <http://www.berufsbildung.ch/dyn/3946.aspx>, vous pouvez télécharger un exemple d'un formulaire « rapport de formation », modèle conçu par les services cantonaux de la formation professionnelle. Celui-ci peut être adapté, complété ou modifié, car il n'existe pas de forme imposée pour ce rapport.

Justifier l'appréciation

Sur le formulaire, les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles sont évaluées sur une échelle de A à D. Nous vous recommandons de ne pas seulement mettre des croix, mais de bien justifier les choix, car l'apprenant(e) doit pouvoir comprendre votre appréciation, surtout si les exigences sont à peine réalisées, ou si vous prévoyez des mesures de soutien.

Faire une appréciation personnelle

Le dialogue avec l'apprenant(e) doit être annoncé de telle manière à ce que les deux parties puissent s'y préparer. Vous pouvez aussi remettre un formulaire à l'apprenant(e), et lui demander de faire son appréciation personnelle. Lors de la discussion, les deux documents pourront être comparés. Cette façon d'agir permet d'obtenir une très bonne image de la situation, et sert de base au dialogue.

Nous restons à votre entière disposition pour de plus amples renseignements.

Recyclage Formation Suisse R-Suisse

Hans Wild
Président

Romana Heuberger
Directrice