

## Explications au sujet du rapport de formation

L'article 20 de la loi sur la formation professionnelle stipule 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 de formation indique (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation.

Formateur/trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre.

Le rapport de formation répond à cette obligation. Les formatrices et les formateurs devraient cependant aussi aborder le niveau de la formation avec l'apprenti ou l'apprentie indépendamment du rapport de formation.

### Dossier de formation

Le dossier de formation, auparavant nommé journal de travail, constitue un important fondement pour l'établissement du rapport de formation. La personne en formation tient régulièrement à jour son dossier de formation. Elle y enregistre tous les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. Le dossier de formation lui sert aussi d'ouvrage de référence. En consultant ce dossier, le/la formateur/trice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e.

### Forme du rapport de formation

Le rapport de formation peut se présenter sous différentes formes. L'une d'entre elles peut découler des formulaires utilisés pour établir les certificats de travail. Il peut aussi s'agir d'une adaptation du formulaire rempli pendant les entretiens d'évaluation des collaboratrices et collaborateurs.

Certaines organisations du monde du travail publient des formulaires d'appréciation propres à leur champ d'activité. Ces formulaires permettent de mieux cerner, à l'aide d'un questionnaire, le profil de l'apprenti-e, son comportement au travail et ses aptitudes professionnelles.

Mis à part le formulaire à imprimer, il existe aussi une version électronique téléchargeable. Dans cette dernière, le rapport de formation est combiné avec le contrat d'apprentissage, ce qui facilite la tâche de l'entreprise: [www.ca.formationprof.ch](http://www.ca.formationprof.ch).

### Déroulement de l'entretien – structure du rapport de formation

Le «Rapport de formation» édité par le CSFO indique comment structurer l'entretien.

#### 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 sur le profil de l'apprenti-e. Les compétences nécessaires à l'apprentissage d'une profession figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).



## 5 – Dossier de formation

L'entretien offre une bonne occasion de commenter et d'évaluer le contenu du dossier de formation.

## 6 – Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

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.

## 7 – Appréciation de la formation par l'apprenti-e

Le rapport de formation suppose un échange. C'est la raison pour laquelle 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.

## 8 – 9 Objectifs

A la fin de l'entretien, le/la formateur/trice et l'apprenti-e fixent les objectifs à atteindre durant la prochaine période de formation ou jusqu'à la fin de celle-ci. Les résultats en sont examinés lors du rapport de formation suivant.

## 10 – 12 Engagement

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. Chacune et chacun sait ainsi ce qu'il faut faire et connaît les attentes de l'autre partie. Les signatures apposées au bas du rapport de formation soulignent l'engagement mutuel.

## Conseils pour la conduite de l'entretien

Le rapport de formation complète les entretiens habituels lorsque les travaux sont planifiés, exécutés et achevés. L'entretien fondé sur le rapport de formation n'est pas spontané mais bien préparé et structuré.

L'expérience a démontré l'utilité de remettre le formulaire à l'avance à la personne en formation. Elle peut ainsi se livrer à une auto-évaluation et porter un regard critique sur ses faits et gestes; elle a aussi la possibilité de comparer sa perception avec le jugement d'une tierce personne, en l'occurrence une personne qualifiée. Cette préparation constitue une bonne base pour l'entretien dans la mesure où les conditions et le contenu en sont connus d'avance. L'entretien peut alors consister en une alternance entre l'auto-évaluation et l'évaluation externe.

La conduite de l'entretien n'est pas simple – en particulier lorsqu'il s'agit d'aborder des situations problématiques – et les personnes qualifiées y sont en général peu préparées. C'est la raison pour laquelle les offices cantonaux de la formation professionnelle offrent des cours pour remédier aux éventuelles lacunes dans ce domaine. Les personnes qualifiées peuvent néanmoins se fier à leur professionnalisme et en particulier à leur expérience au contact d'autres collaboratrices et collaborateurs de l'entreprise.

Les formulaires à disposition allègent la tâche des formateurs/trices mais ils doivent demeurer des moyens auxiliaires. En effet, chaque apprenti-e est différent-e et il est souvent nécessaire de prendre d'autres critères en considération. Il est donc primordial d'offrir à la personne en formation – p. ex. au début de l'entretien – la possibilité d'exprimer son avis.

Pendant leur préparation, les formatrices et formateurs devraient tenter de se mettre à la place de la personne évaluée. Elles/ils confrontent en effet les apprenti-e-s à leurs perceptions et à leurs attentes. Les personnes en formation reçoivent non seulement des compliments pour leurs prestations et leur comportement mais doivent aussi entendre et intégrer les critiques. L'entretien offre la possibilité de déceler les causes des éventuelles difficultés et de chercher ensemble les moyens d'y remédier. La personne elle-même ne doit en aucun cas être mise en cause. Seules ses prestations professionnelles, ses capacités et ses attitudes ou l'organisation de la formation initiale peuvent donner lieu à des remarques. Les observations consignées régulièrement et avec le soin nécessaire contribuent à la transparence et à l'ouverture au profit de tous les intéressés.