

## Introduction rapport de formation

Le rapport de formation est obligatoire. Il permet de consigner régulièrement votre niveau de formation. Une fois par semestre, vous devez parler de l'avancement de votre apprentissage dans une discussion structurée avec votre formatrice ou votre formateur (par la suite formateur). Vous devez aussi convenir des objectifs du prochain semestre. Ces objectifs vous serviront plus tard de points de repère. Avant chaque entretien, vous devrez estimer de votre point de vue la réussite des objectifs fixés pour le semestre écoulé. Cette appréciation vous fournit la base de votre entretien.

Pour apprécier la réussite des objectifs, le formateur peut utiliser les rapports que vous avez rédigés.

Après avoir discuté de votre niveau de formation avec votre formateur et avoir rempli votre rapport, vous pouvez en déposer une copie dans ce registre du classeur.

Certaines organisations du monde du travail (OMT) mettent à disposition des rapports de formation spécifiques à certaines formations. Le CSFO édite un formulaire neutre pour le rapport de formation.

### Le rapport de formation, un état des lieux

Lors de l'entretien, il s'agit de vérifier vos connaissances par rapport au plan de formation. De plus, vous devez profiter de l'occasion pour éclaircir des différends professionnels ou personnels entre votre formateur et vous. Vous fixerez également les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre).

La discussion doit être menée de façon positive et permettre de parler aussi bien de vos points forts et de vos progrès que des domaines dans lesquels vous devez travailler.

### Préparation de l'entretien sur le rapport de formation

Préparez vous bien à cet entretien en relisant les rapports écrits pendant le semestre écoulé et en réfléchissant à vos progrès dans les différents domaines de compétence. Vous pouvez aussi réfléchir où vous voulez concentrer vos efforts pendant le prochain semestre. Consacrez assez de temps à cette préparation.

Sur la base d'un rapport, réfléchissez comment vous rempliriez les points 1 à 6. Vous avez la possibilité de procéder à une auto-évaluation de vos compétences opérationnelles (points 1 à 4), de juger votre documentation d'apprentissage (point 5) et vos propres prestations à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises (point 6). Vous remplissez le point 7. Vous avez la possibilité de donner un retour à votre entreprise d'apprentissage. Vous pouvez donner votre avis sur l'encouragement fourni par votre entreprise pour l'acquisition des compétences techniques et méthodologiques, mais aussi sur le climat d'entreprise et indiquer l'encouragement personnel obtenu. Vous pouvez constater combien vous appréciez la qualité du suivi dont vous avez bénéficié durant le semestre écoulé de la part de votre formateur.

Finalement, vous annoncez vos objectifs pour le prochain semestre et vous vous accordez à ce sujet avec votre formateur.

## **Appréciation objective**

Soyez honnête avec vous-même. Réfléchissez où vous avez encore des lacunes personnelles ou professionnelles. Vous avez le droit de les avoir et vous pourrez travailler à les combler pendant la suite de votre formation. Une appréciation critique et objective vous aidera à progresser dans la profession que vous avez choisie.

## **Propre image et image extérieure**

Il est prévu que vous et votre formateur responsable remplissiez séparément un rapport de formation et que vous les compariez lors de l'entretien de qualification. Vous obtiendrez ainsi une image de votre auto-estimation et vous découvrirez l'appréciation extérieure. Partout où vous êtes d'accord, les attentes sont aussi similaires. Partout où vous avez des différences, il est très important de discuter de ces divergences. Grâce à cette discussion et aux mesures que vous aurez décidées et qui seront déterminantes pour la prochaine période d'appréciation, vous pourrez combler vos lacunes et vous préparer pour le prochain semestre.

Au point 5 du rapport, le rapport de formation est discuté et apprécié. Son contenu est-il correct et complet? Est-il soigneusement présenté, organisé de manière claire? Votre formateur peut éventuellement vous remettre un rapport rédigé par l'organisation du monde du travail responsable de votre formation.