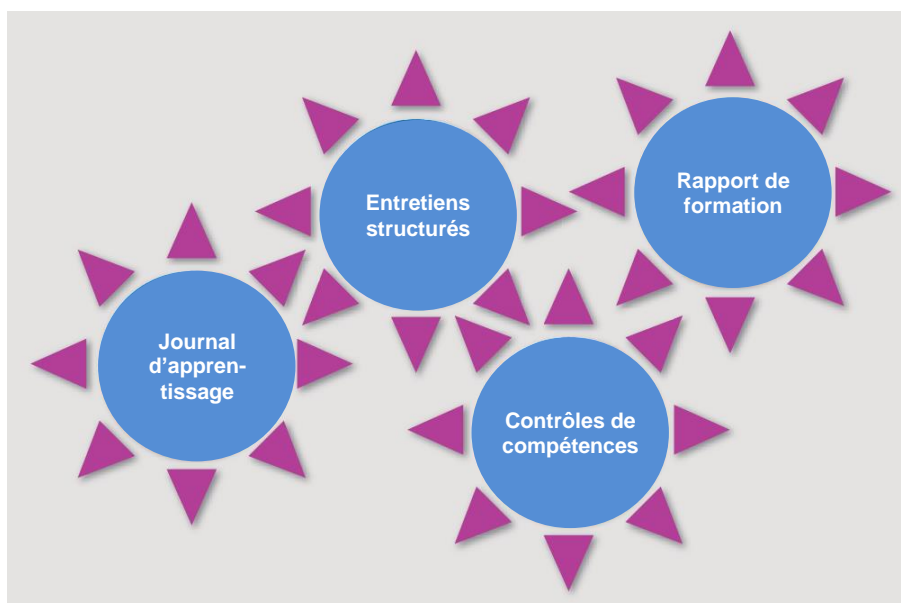


## Commentaires sur les instruments de formation

Les formateurs et formatrices en entreprise et les personnes en formation consignent le processus d'apprentissage à l'aide des quatre instruments de formation : journal d'apprentissage, entretiens structurés, contrôles de compétences et rapport de formation (voir graphique ci-dessous). Dans les pages suivantes, des exemples et des informations illustrent comment les formateurs / formatrices et les personnes en formation les utilisent.



## 1. Journal d'apprentissage

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les personnes en formation documentent leurs progrès en décrivant des situations professionnelles (év. en ajoutant un croquis ou un dessin).</li> <li>▶ Le journal d'apprentissage permet aux personnes en formation de mémoriser les contenus de formation à long terme.</li> <li>▶ Le journal d'apprentissage sert aux personnes en formation d'outil de référence et constitue ainsi une base individuelle des compétences professionnelles.</li> <li>▶ Dans l'idéal, le journal d'apprentissage permet aux formateurs et formatrices d'établir un lien entre les trois lieux d'apprentissage (établissement de formation, CI, école professionnelle).</li> <li>▶ Avec le journal d'apprentissage, les formateurs et formatrices peuvent s'informer du niveau atteint par les personnes en formation.</li> <li>▶ Grâce à l'autoévaluation et à l'évaluation de la formatrice / du formateur les personnes en formation développent une image réaliste d'elles-mêmes.</li> </ul>
Responsabilité	<p>Les personnes en formation remplissent le journal d'apprentissage dans l'établissement de formation pratique. L'établissement met le temps nécessaire à disposition.</p> <p>Les formateurs et formatrices du lieu de formation pratique évaluent à chaque fois la qualité des contributions dans le journal d'apprentissage.</p>
Périodicité	Une fois par mois.
Processus	<p>Une introduction à l'utilisation du journal d'apprentissage est faite lors du premier cours interentreprises. Les formateurs et formatrices dans les entreprises reprennent les suggestions des CI et les transmettent plus loin. A l'école professionnelle (connaissances professionnelles et branches générales) les personnes en formation reçoivent d'autres impulsions pour la tenue du journal d'apprentissage. L'objectif est que les personnes en formation soient en mesure de tenir leur journal d'apprentissage de manière autonome à la fin de leur formation.</p>
Facteur de réussite	Le journal d'apprentissage est un instrument important pour avoir des retours des formateurs et formatrices le plus précis et concrets possibles.
Moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulaire journal d'apprentissage</li> <li>▶ Exemple de journal d'apprentissage rempli.</li> </ul>

**2. Entretiens structurés formateurs / formatrices et personnes en formation**

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les entretiens structurés réguliers permettent d'évaluer le niveau de formation des personnes en formation.</li> <li>▶ Les formateurs et formatrices se penchent régulièrement sur les compétences figurant dans le plan de formation.</li> <li>▶ Durant les entretiens structurés, les formateurs et formatrices s'accordent sur les objectifs, les mesures et les dispositions pour la poursuite de la formation.</li> <li>▶ L'autoévaluation et l'évaluation de la formatrice / du formateur permettent aux personnes en formation de développer une image réaliste d'elles-mêmes.</li> </ul>
Responsabilité	Les formateurs et formatrices du lieu pratique de formation organisent et mènent les entretiens.
Périodicité	Une à deux fois par mois.
Processus	Lors des entretiens structurés les participant-e-s discutent des compétences opérationnelles devant être apprises selon le plan de formation. Les mesures d'appui peuvent être ainsi rapidement mises en œuvre.
Facteurs de réussite	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Les entretiens structurés remplissent leur objectif si les feedbacks des formateurs et formatrices sont le plus précis et concrets possibles.</li> <li>▶ Les formateurs et formatrices relèvent aussi bien les points forts que faibles de la personne en formation.</li> <li>▶ Les personnes en formation apprennent plus efficacement si les formateurs et formatrices ne fixent pas avec elles trop d'objectifs, de mesures et de dispositions pour la poursuite de la formation.</li> </ul>
Moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulaire pour l'entretien structuré</li> <li>▶ Exemple d'un formulaire d'entretien structuré rempli.</li> </ul>

### 3. Contrôles de compétences

Objectifs	<p>A l'aide des contrôles de compétences, les formateurs et formatrices contrôlent l'acquisition des compétences conformément aux exigences du programme de formation.</p> <p>Les formateurs et formatrices évaluent les contrôles de compétences. Les notes donnent la note d'expérience pratique de la procédure de qualification.</p>
Responsabilité	Les formateurs et formatrices de la pratique sont responsables de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation.
Périodicité	<p><b>Formation initiale en entreprise</b> Les contrôles de compétences ont lieu durant le premier, deuxième et troisième semestre de la formation initiale en entreprise (selon l'ordonnance de formation art. 12).</p> <p><b>Formation initiale en école</b> Les contrôles de compétences ont lieu entre le deuxième et le quatrième semestre pour la formation initiale en école (selon l'ordonnance de formation art. 13).</p> <p>Trois contrôles de compétences sont effectués par semestre (à chaque fois vers la fin du semestre).</p>
Processus	Les formateurs et formatrices évaluent les compétences selon le plan de formation.
Facteur de réussite	Les contrôles de compétences d'apprentissage sont utiles si les retours des formateurs et formatrices en entreprise sont le plus différenciés et concrets possibles.
Moyen auxiliaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Règles relatives à la mise en œuvre des contrôles de compétences dans la pratique professionnelle</li> <li>▶ Formulaire attestation de compétences.</li> </ul>

### 4. Rapport de formation

Objectif	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Le rapport de formation résume les prestations des personnes en formation durant le semestre.</li> <li>▶ Le rapport de formation résume les mesures d'appui du semestre suivant.</li> <li>▶ Dans le rapport de formation les personnes en formation évaluent leur entreprise formatrice.</li> </ul>
Responsabilité	Les formateurs et formatrices sont responsables de l'organisation de l'entretien et de l'établissement du rapport de formation.
Périodicité	Une fois par semestre (à la fin de chaque semestre, obligatoire selon l'ordonnance de formation)
Processus	Le rapport de formation résume les entretiens structurés et les contrôles de compétences ainsi que la performance globale du semestre écoulé.
Facteur de réussite	Le rapport de formation est utile si les retours des formateurs et formatrices en entreprise sont le plus différenciés et concrets possibles.
Moyens auxiliaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formulaire rapport de formation.</li> <li>▶ Exemple d'un formulaire de rapport de formation.</li> </ul>