Guide pour l’entretien d’introduction avec les personnes en formation

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, prénom de la personne en formation : |  |
| Nom, prénom de la formatrice ou du formateur pratique : |  |
| Formation et année d’apprentissage : |  |
| Département : |  |
| Intervention du – au : |  |
| Date de l’entretien : | Cliquez ou appuyez ici pour saisir la date. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phases de l’entretien/contenu :** | **Remarques et compléments :** |
| **Ouverture de l’entretien** |
| * Accueil
* Motif de l’entretien
* Déroulement/durée de l’entretien
* Objectifs de l’entretien
* Attentes mutuelles concernant le déroulement
 |  |
| **Conduite d’entretien** |
| **Attentes de la personne en formation*** Souhaits
* Intérêts
* etc.
 |  |
| **Expériences de la personne en formation (autoévaluation)*** Points forts et points faibles
* Plaisir de travailler
* Objectifs/mesures selon le rapport de formation (objectifs du semestre précédent (à partir du 2esemestre))
 |  |
| **Attentes de la formatrice ou du formateur pratique*** Grille de compétences : mise en œuvre des questions directrices et travaux pratiques
* Réflexion sur les points forts et les points faibles
* Enseignements tirés
* Motivation et initiative personnelle
* Collaboration active interne et externe
* Dossier de formation/portfolio personnel
* (Performances en école professionnelle/cours interentreprises)
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Collaboration*** Temps de travail/pauses/absences
* Utilisation du téléphone et d’Internet
* Code vestimentaire
* Règlement d’entreprise
 |  |
| **Déroulement/plan de formation** * Déroulement des journées
* Domaine d’activité
* Fixer des dates (entretien intermédiaire, final)
* Fixer une date pour le contrôle de compétence
 |  |
| **Plan de formation discuté ?** | [ ]  Oui |
| **Contrôle de compétence en entreprise*** Qu’est-ce que cela signifie ?
* Comment se déroule le contrôle dans notre service ?
* Discuter des compétences opérationnelles (questions directrices et éventuels travaux pratiques) et communiquer les attentes. Qu’est-ce qui est nécessaire pour atteindre les compétences et comment la personne en formation peut-elle influencer cela ?
 |  |
| **Conclusion de l’entretien** |
| **Trouver une conclusion** * Synthèse de tous les points pertinents
* Indiquer le prochain rendez-vous
* Appréciation et remerciements
 |  |
| **Référence à l’évaluation finale*** Évaluation dans le rapport de formation/contrôle de compétence
* Effectuer régulièrement une évaluation du poste de travail
* Saisir régulièrement les notes
 |  |
| **D’autres questions/remarques ?** |  |
| **Prochaines dates** |
| **Entretien intermédiaire :**  | Cliquez ou appuyez ici pour saisir la date. |
| **Entretien final :** | Cliquez ou appuyez ici pour saisir la date. |