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. |