Guide pour l’entretien final avec les personnes en formation

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Contenu :** | **Remarque :** |
| **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*** Comment évalues-tu ta formation (échelle de 1 à 10) ?
* Cela a-t-il répondu à tes attentes ?
* En quoi as-tu pu évoluer ?
* Que pourrais-tu encore optimiser sur le plan professionnel et personnel ? (référence à l’autoévaluation dans CYPnet/Time2Learn)
* Conclusion : quels ont été tes points forts et tes points faibles ?
 |  |
| **Évaluation finale Contrôle de compétence en entreprise et rapport de formation*** Justifier concrètement l’évaluation (tenir compte de l’autoévaluation et de l’évaluation par des tiers)
* Mettre en évidence les éventuels domaines de développement
 |  |
| **Évaluation de la formatrice ou du formateurpratique par la personne en formation**Discuter des inputs CYPnet/Time2Learn relatifs à la « formation dispensée dans l’entreprise » et au « suivi » |  |

|  |
| --- |
| **Conclusion de l’entretien** |
| **Trouver une conclusion** * Synthèse de tous les points pertinents
* Appréciation et remerciements
 |  |
| **Tâches à accomplir après l’entretien** |
| Compléter le contrôle de compétence en entreprise et le rapport de formation dans CYPnet/Time2Learn | [ ]  fait |
| Faire signer le rapport de formation | [ ]  fait |
| Transmission de l’évaluation de la formatrice ou du formateur pratique par la personne en formation à la formatrice ou au formateur | [ ]  fait |