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 formateur pratique 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 |