

## GUIDE EXPLICATIF DES DOCUMENTS DE SUIVI DU PROCESSUS DE FORMATION DE L'ASSC

Ce processus est présenté dans le manuel de formation de l'ASSC OdASanté du registre I.

Il permet un accompagnement de qualité lors de la formation pratique.

Dans ce guide, trois documents et leurs liens sont présentés simultanément:

- Les entretiens structurés (relatif au point 2.2 du registre I)
- Le journal d'apprentissage (relatif au point 2.3 du registre I)
- Le rapport semestriel du formateur, de la formatrice (relatif au point 2.5 du registre I)

Ces divers documents permettent un suivi et une évaluation formative durant toute la durée de la formation, dans les deux types de formation, duale et en alternance école-stage.

L'ensemble de ces documents, ainsi que les copies d'attestations de compétences, forment le dossier de formation de l'apprenti. Ces documents sont archivés selon les indications fournies. Ils sont classés par l'apprenti dans son manuel de formation (rubrique L disponible). Ils sont à disposition des formateurs pendant toute la durée de sa formation.

### Tableau récapitulatif des évaluations formatives

Document	Responsabilité	Fréquence	Consignes d'utilisation	Archivage Transmission
<b>Entretiens structurés</b> <i>cf point 2.3 du Registre I</i>	Le formateur, la formatrice en entreprise est responsable d'organiser des entretiens structurés réguliers.	Les entretiens structurés sont tenus de façon régulière entre la personne en formation et le formateur, la formatrice en entreprise.	Les entretiens structurés sont tenus de façon régulière entre la personne en formation et le formateur, la formatrice en entreprise. La personne en formation se prépare à l'entretien sur la base des documents ad hoc. L'entretien fait l'objet d'une trace écrite commune.	L'original de la trace écrite est remis à la personne en formation pour classement dans son dossier de formation.

Document	Responsabilité	Fréquence	Consignes d'utilisation	Archivage Transmission
<b>Journal d'apprentissage</b> <i>cf point 2.2 du Registre I</i>	La personne en formation est responsable de tenir à jour son journal d'apprentissage.	Le journal d'apprentissage est tenu de façon continue tout au long de la formation.	Du temps est octroyé à la personne en formation pour réaliser ce travail. Le formateur, la formatrice consulte le journal d'apprentissage afin d'étayer les entretiens structurés.	La personne en formation est responsable de son journal d'apprentissage et la transmission des données à qui de droit (formateur, formatrice, responsable de formation).
<b>Rapport semestriel</b> <i>cf point 2.5 du Registre I</i>	Le formateur, la formatrice en entreprise rédige le rapport semestriel de formation d'entente avec le-la responsable de la formation.	Le rapport semestriel de formation, comme son nom l'indique, est rempli à la fin de chaque semestre de formation.	Le-la responsable de formation et le formateur, la formatrice mènent une réflexion sur le processus d'apprentissage et de développement de la personne en formation. Le-la responsable de formation et le formateur, la formatrice s'appuient sur les comptes rendus des entretiens structurés, l'attestation de compétence et le journal d'apprentissage. La personne en formation se prépare à l'entretien sur la base des documents ad hoc.	Le-la responsable de formation archive l'original.  Une copie est remise à la personne en formation pour classement dans son dossier de formation.

## PROPOSITION D'ORGANISATION DES ENTRETIENS

Les entretiens peuvent avoir la structure suivante en tenant compte d'une démarche en boucle pour l'année en cours : entretien de démarrage, entretien tripartite, clôture du stage et bilan de fin d'année.

### **Entretien de démarrage**

La personne en formation présente au formateur, à la formatrice, son journal d'apprentissage et ses projets pour le semestre à venir. S'il y a lieu, le formateur, la formatrice présente l'institution, le secteur ou les client-e-s.

### **Tripartite**

Un entretien tripartite est possible, par exemple avec un-e enseignant-e de l'école. Les modalités sont exprimées et transmises en temps utile.

La personne en formation présente son dossier et son auto-évaluation au formateur, à la formatrice en entreprise et à l'enseignant-e. Ces derniers, ces dernières présentent leur diagnostic pédagogique. Ensemble, ils posent les objectifs de progression pour le semestre, voire l'année en cours. Ils mentionnent les besoins et les moyens pour y parvenir. L'entretien permet également l'expression, la discussion, l'exercice autour des liens *théorie-pratique*.

### **Clôture de stage**

Cet entretien permet la discussion autour des points 1 à 5 du rapport semestriel.

Le déroulement et les modalités de la fin de la partie formative de la formation ASSC sont clairement indiqués à la personne en formation.

Il s'agit d'un entretien de clôture de stage pour la formation en alternance. Le formateur, la formatrice en entreprise présente l'attestation des compétences remplie pour le semestre écoulé en développant son argumentation. La personne en formation en prend connaissance. C'est aussi l'occasion pour elle de se positionner sur le point 7 du rapport semestriel.

### **Bilan**

C'est le bilan de fin d'année scolaire.

En alternance, il est assumé par l'école.

En dual, il est assumé par le-la responsable de la formation et le formateur, la formatrice en entreprise, qui prennent également connaissance des notes école.

Les objectifs de formation pour l'année suivante sont posés ainsi que les moyens nécessaires à leur réalisation.