



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

Guide pratique

Mener un entretien de qualification ciblé

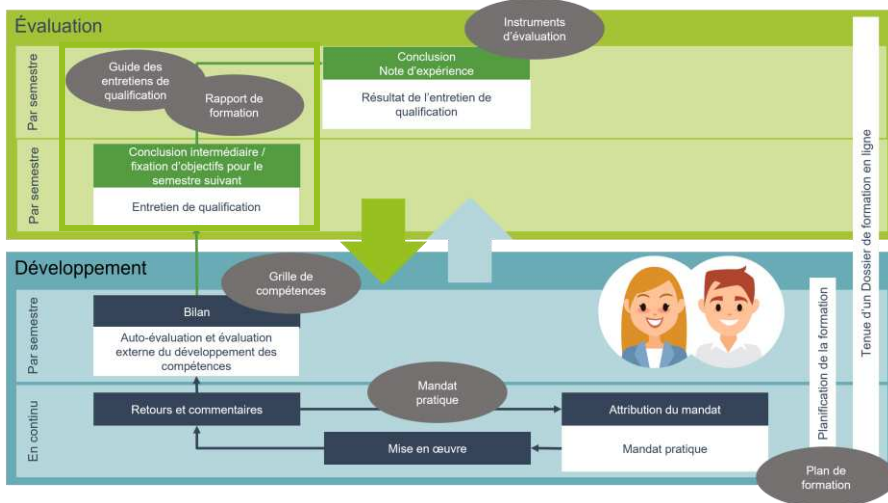


Sommaire

1	Contexte	3
2	Utilité : Quelle est l'utilité d'un entretien de qualification ?	4
3	Procédure : Comment mener un entretien de qualification ?	5
4	Points d'attention : Quels sont les points à prendre en compte ?	8



1 Contexte



Une fois par semestre, vous organisez un entretien de qualification avec l'apprenti-e sur la base des grilles de compétences complétées (auto-évaluation avec ou sans évaluation externe) et des réalisations documentées des mandats pratiques. Dans le cadre de cet entretien, vous abordez les points forts et les points faibles de l'apprenti-e et définissez des mesures de développement pour le semestre à venir.



2 Utilité : Quelle est l'utilité d'un entretien de qualification ?

L'entretien de qualification permet aux apprenti-e-s d'avoir un bon aperçu du développement de leurs compétences. En tant que formateur/formatrice, vous avez la possibilité de donner un feed-back à vos apprenti-e-s sur leur niveau de compétence et de leur communiquer clairement vos autres attentes. Sur la base de cet échange, vous définissez des mesures pour le semestre à venir, afin de garantir l'évolution professionnelle de vos apprenti-e-s.

L'entretien de qualification est source de transparence et d'engagement pour les deux parties. Il constitue une interface importante dans le cadre de la formation en entreprise.



3 Procédure : Comment mener un entretien de qualification ?

Préparation

- Étape 1 Faites-vous une idée précise du processus d'apprentissage et du développement des compétences de vos apprenti-e-s. Consultez les mandats pratiques documentés et les résultats de la grille de compétences et demandez du feed-back à des collègues si nécessaire.
- Étape 2 Préparez l'entretien. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les critères du rapport de formation. Analysez les performances de l'apprenti-e à la lumière de faits concrets. Vous pouvez déjà compléter le rapport de formation.
- Étape 3 Conviez vos apprenti-e-s à un entretien en précisant la date, le lieu et l'heure, et préparez tous les documents requis (par ex. rapport de formation préparé, résultats des auto-évaluations/évaluations externes, etc.).



Pendant l'entretien

- Étape 1 Prévoyez une agréable entrée en matière et commencez par une rétrospective du semestre écoulé.
- Étape 2 C'est maintenant au tour des apprenti-e-s de présenter leur point de vue. Dans la conversation, abordez les compétences que les apprenti-e-s ont développées depuis le dernier entretien de qualification et celles pour lesquelles des lacunes subsistent.
- Étape 3 Épinglez les points forts et les points faibles à l'aide d'exemples concrets. Pour ce faire, posez des questions qui incitent les apprenti-e-s à formuler leurs propres déclarations.
- Étape 4 Avec vos apprenti-e-s, définissez ensuite des objectifs et des mesures pour le semestre suivant.
- Étape 5 Consignez toutes les réflexions dans le rapport de formation.



Suivi

- Étape 1 Assurez-vous que le rapport de formation est dûment complété. Transmettez le rapport de formation à l'apprenti-e, à son/sa représentant-e légal-e et aux éventuels services au sein de l'entreprise. Sur demande, le rapport de formation doit également être présenté aux autorités cantonales de surveillance.
- Étape 2 Planifiez les mesures convenues pour le prochain semestre et assurez-vous que l'apprenti-e les met en œuvre.



4 Points d'attention : Quels sont les points à prendre en compte ?

- L'entretien de qualification **n'est pas un monologue** dans lequel on présente son point de vue aux apprenti-e-s, mais un dialogue ouvert aux deux perspectives.
- Ne vous focalisez pas uniquement sur les points faibles, attachez-vous aussi aux points forts des apprenti-e-s.
- Veillez à donner à vos apprenti-e-s un sentiment de réussite en valorisant le travail accompli.
- Veillez à ce que les engagements pris soient contraignants.