

Le rapport de formation, un instrument de gestion important

Le rapport de formation documente le niveau de formation de l'apprenti. Il constitue ainsi un outil important pour constater les forces et les faiblesses de l'apprenti et pour optimiser la formation.

Si le rapport n'est pas correctement tenu à jour, il peut en résulter des difficultés et des dépenses considérables pour l'entreprise.

§ L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, article 14, alinéa 3 indique que le formateur établi, notamment sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation et en discute avec elle au moins une fois par semestre. L'omission de ce rapport de formation a récemment conduit à des difficultés considérables et a représenté un coût pour l'entreprise; il convient donc de le remplir correctement, ce pour plusieurs raisons.

Un outil pour tous *

Le rapport de formation doit permettre aux formateurs et aux apprentis de constater régulièrement et plus facilement le niveau de formation et de définir des mesures ciblées:

- Aborder les points faibles
- Souligner les éléments positifs
- Convenir d'objectifs mesurables, programmer des délais d'atteinte et les contrôler

Le rapport de formation sert également de base pour évaluer la période d'essai.

Discussion entre adultes

Les formateurs et les apprentis complètent le rapport de formation dans le cadre d'un entretien commun. Pour cela, ils choisissent un lieu dans lequel ils peuvent échanger sans être perturbés. Il convient éventuellement de convier d'autres personnes, comme le chef d'atelier ou d'autres formateurs professionnels. Les deux parties se préparent à l'entretien.

Important : utiliser la forme écrite

Le rapport de formation n'a de valeur que s'il est consigné sous forme écrite. Markus Muri, conseiller en formation professionnelle, recommande au formateur et à l'apprenti de remplir les questionnaires ensemble lors du premier entretien. À partir du deuxième entretien, chacun doit remplir les questionnaires seul.

Compétences et objectifs

Les questionnaires portent sur les quatre domaines

- Compétences techniques: stade de formation, qualité du travail, volume de travail / rythme de travail, application des connaissances professionnelles
- Compétences méthodologiques: technique de travail, action et réflexion systémiques, utilisation des moyens et structures d'exploitation, stratégie d'apprentissage et de travail
- Compétences sociales: aptitude à travailler en équipe, aptitude à gérer les conflits, collaboration, information et communication, action guidée par les besoins de la clientèle
- Compétences personnelles: autonomie, sens des responsabilités, fiabilité, résistance au stress, bonne présentation, motivation

Suit alors le contrôle des éléments suivants:

- la documentation de formation: justesse factuelle, exhaustivité, propreté, présentation, clarté, ainsi que
- les performances à l'école professionnelle et lors des cours interentreprises: bulletin semestriel, cours interentreprises (CI), cours facultatifs, cours de soutien.

Évaluation par la personne en formation

Le point 7 du questionnaire concerne l'évaluation de la formation par la personne en formation. Ce retour est important pour les deux parties. Markus Muri incite à entamer la discussion par ce point, puis à poursuivre avec le contrôle de la réalisation des objectifs sur le semestre écoulé.

Définir des objectifs

Enfin, les points faibles, les carences et les points positifs permettent de fixer les objectifs obligatoires pour le semestre suivant ainsi que le calendrier correspondant. Il peut s'agir des:

- objectifs de performances pratiques,
 - objectifs de performances scolaires,
 - objectifs de performances de directeur d'exercice,
 - compétences professionnelles,
 - compétences méthodologiques,
 - compétences sociales,
 - compétences personnelles,
- ainsi que des accords relatifs aux cours facultatifs, aux cours de soutien et sur différents sujets.

Accords sur les objectifs « smarts »

Des objectifs correctement formulés décrivent clairement, concrètement et brièvement un état final. Il est utile de définir d'abord l'objectif, puis la méthode. La formule « smart+ » a été instituée dans ce sens:

s = spécifique, cohérent avec la mission
 m = mesurable ou observable
 a = attractif et stimulant
 r = réaliste et atteignable
 t = temporel, en fixant une date butoir et des étapes clés
 + = formulé positivement

Il convient de ne pas trop charger la barque; en règle générale, deux à trois objectifs maximum suffisent.

Le rapport de formation est signé à la fois par le formateur responsable et par l'apprenti. Le visa du représentant légal de l'apprenti est également requis.

Le chemin vers le but

Les questions suivantes peuvent être pertinentes pour permettre à l'apprenti d'atteindre ses objectifs:

- En quoi puis-je contribuer à titre personnel à l'atteinte de l'objectif?
 - Que dois-je faire, provoquer, apprendre pour atteindre l'objectif?
- Dans la démarche d'atteinte de l'objectif, il convient de se poser régulièrement les questions suivantes:
- Comment voir que l'on a travaillé à atteindre l'objectif?
 - Comment voir que quelque chose a changé?

Rob Neuhaus

* L'article s'inspire d'une présentation de Markus Muri relative à l'organe de surveillance de l'apprentissage et de conseil du service de formation initiale et continue de Lucerne.

Le rapport de formation peut être téléchargé sur le site Internet des associations technique agricole et maréchal-ferrant, à l'onglet Formation professionnelle / Formation initiale
<http://www.smu.ch/cms/index.php?id=449&L=1>

Der Bildungsbericht dokumentiert den Bildungsstand der Lernenden. Damit ist er ein wichtiges Hilfsmittel, um Stärken und Schwächen der Lernenden festzuhalten und die Ausbildung zu optimieren. Wird der Bericht nicht korrekt nachgeführt, kann dies zu erheblichen Schwierigkeiten und Kosten für den Betrieb führen.

§

In der Verordnung über die berufliche Grundbildung, Artikel 14, Absatz 3, ist festgehalten, dass die Berufsbildnerin oder der Berufsbildner den Bildungsstand der lernenden Person – insbesondere gestützt auf die Lern-dokumentation – festhält und mit ihr mindestens einmal pro Semester bespricht. Kürzlich hat das Fehlen dieses Bildungsberichts zu erheblichen Schwierigkeiten mit Kostenfolgen für den Betrieb geführt – es lohnt sich also aus mehreren Gründen, diesen korrekt zu führen.

Hilfsmittel für alle *

Der Bildungsbericht soll in erster Linie den Berufsbildnern und den Lernenden helfen, den Bildungsstand regelmässig festzuhalten und gezielte Massnahmen zu definieren:

- Schwachpunkte ansprechen
- Positives hervorheben
- Messbare Ziele vereinbaren, terminieren und überprüfen.

Der Bildungsbericht dient auch als Grundlage für die Probezeitauswertung.

Gespräch auf Erwachsenenebene

Berufsbildner und Lernende füllen den Bildungsbericht während einem gemeinsamen Gespräch aus. Dafür wählen sie einen Ort, an dem sie sich ungestört austauschen können. Allenfalls sind weitere Personen, wie der Werkstattleiter oder zusätzliche Berufsbildner beizuziehen. Beide Parteien bereiten sich auf das Gespräch vor.



Der Bildungsbericht, ein wichtiges Führungsinstrument

Wesentlich: Schriftliche Form

Der Bildungsbericht hat nur Gültigkeit in schriftlicher Form. Markus Muri, Betrieblicher Ausbildungsberater, empfiehlt, dass Berufsbildner und Lernender die Fragebogen beim ersten Gespräch gemeinsam ausfüllen. Ab dem zweiten Gespräch dann soll jeder die Bogen selber ausfüllen.

Kompetenzen und Ziele

Die Fragebogen enthalten die vier Bereiche

- Fachkompetenz: Ausbildungsstand, Arbeitsqualität, Arbeitsmenge/Arbeitstempo, Umsetzung der Berufskennnisse
- Methodenkompetenz: Arbeitstechnik, Vernetztes Denken und Handeln, Umgang mit Mitteln und Betriebsrichtungen, Lern- und Arbeitsstrategie
- Sozialkompetenz: Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Zusammenarbeit, Information und Kommunikation, Kundenorientiertes Handeln
- Selbstkompetenz: Selbständigkeit, eigenverantwortliches Handeln, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Umformungsformen, Motivation.

Anschliessend erfolgt die Überprüfung der

- Lerndokumentation: sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit, Sauberkeit, Darstellung, Übersichtlichkeit, sowie der
- Leistungen in Berufsfachschule und überbetrieblichen Kursen: Semesterzeugnis, überbetriebliche Kurse ÜK, Freikurse, Stützkurse.

Beurteilung durch die lernende Person

Punkt 7 des Fragebogens betrifft die Beurteilung der Ausbildung durch die lernende Person. Diese Rückmeldung ist ebenso wichtig für beide beteiligten Parteien. Markus Muri regt an, das Gespräch mit diesem Punkt und dem nächstfolgenden, dem Überprüfen der Zielerreichung im abgelaufenen Semester zu eröffnen.

Ziele definieren

Schliesslich ergeben sich aus den Schwachpunkten, Defiziten und positiven Punkten die Ziele, welche für das nächste Semester verbindlich und mit Terminen definiert werden, wie

- Betriebliche Leistungsziele
 - Schulische Leistungsziele
 - Leistungsziele der ÜL
 - Fachkompetenz
 - Methodenkompetenz
 - Sozialkompetenz
 - Selbstkompetenz
- sowie Abmachungen betreffend Freikurse und Stützkurse sowie Diverses.

Smarte Zielvereinbarung

Richtig formulierte Ziele beschreiben einen Endzustand kurz, klar und konkret. Es ist nützlich, zuerst das Ziel und dann den Weg zu definieren. Eingebürgert hat sich die sogenannte Formel «smart+»:

- s = stimmig mit Leistungsauftrag
- m = messbar oder beobachtbar
- a = attraktiv und herausfordernd
- r = realistisch und erreichbar

t = terminiert mit Endtermin und Meilensteinen

+ = positiv formuliert

Das Fuder soll nicht überladen werden, in der Regel genügen zwei bis maximal drei Ziele.

Unterschieden wird der Bildungsbericht jeweils vom verantwortlichen Berufsbildner und von der lernenden Person. Zusätzlich erfolgt das Visum des gesetzlichen Vertreters oder der Vertreterin der lernenden Person.

Der Weg zum Ziel

Damit die lernende Person die Ziele erreichen kann, helfen folgende Fragen:

- Was kann ich persönlich dazu beitragen, damit das Ziel erreicht wird?
 - Was muss ich tun, veranlassen, lernen, damit das Ziel erreicht wird?
- Auf dem Weg zum Ziel sollte man sich immer wieder fragen:
- Wie merke ich, dass am Ziel gearbeitet wurde?
 - Wie merke ich, dass sich etwas verändert hat?

Rob Neuhaus

* Der Artikel beruht auf einem Referat von Markus Muri, Lehraufsicht und Beratung an der Dienststelle Berufs- und Weiterbildung in Luzern

Der Bildungsbericht kann heruntergeladen werden auf der Webseite Landtechnik resp. Hufschmiede unter dem Navigationspunkt Berufsbildung/Grundbildung
<http://www.smu.ch/cms/index.php?id=449&L=0>