

GUIDE EXPLICATIF DU RAPPORT SEMESTRIEL DU FORMATEUR, DE LA FORMATRICE EN ENTREPRISE (FEE)

Ce guide décrit la marche à suivre pour remplir le document « Rapport semestriel du formateur, de la formatrice en entreprise (FEE) » défini par la nouvelle ordonnance ASSC entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

Le « Rapport semestriel du formateur, de la formatrice en entreprise (FEE) » est précisé dans le Manuel de formation ASSC OdaSanté au registre I pt 2.5.

Le formateur, la formatrice mène une réflexion sur le processus d'apprentissage et de développement de la personne en formation. Il/Elle considère le semestre écoulé, examine les objectifs de formation fixés et formule des mesures.

Le rapport permet une comparaison structurée entre évaluation par le formateur, la formatrice et autoévaluation ainsi qu'une planification transparente et commune d'objectifs et de mesures.

1. RESPONSABILITE

Le formateur, la formatrice en entreprise rédige d'entente avec le-la responsable de la formation le rapport semestriel de formation.

2. FRÉQUENCE

Le rapport semestriel de formation, comme son nom l'indique, est rempli à la fin de chaque semestre de formation.

3. CONSIGNE D'UTILISATION

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 tenu par l'apprenti.

4. ARCHIVAGE ET TRANSMISSION

Le-la responsable de formation archive l'original.

Une copie est remise à la personne en formation pour classement dans le dossier de formation.