

Préparer l'entretien de formation

Support pour un entretien de départ, intermédiaire ou semestriel - AFP / CFC

Apprenti : Entreprise :

Formateur : Année : Semestre : AFP / CFC :

Date de l'entretien : Période concernée : du au

Autres personnes présentes :

À préparer avant l'échange

Éléments à consulter	Notes / points à reprendre
Plan et programme individuel de formation	
Observations et activités réalisées en entreprise	
Dossier de formation / travaux sur Konvink	
Résultats scolaires et retours des CIE disponibles	
Objectifs et mesures du dernier entretien	

Préparer des faits précis et laisser l'apprenti préparer son propre bilan. Choisir les rubriques utiles à la situation. Ce support complète le rapport de formation utilisé dans le parcours de l'apprenti.

Écouter le bilan de l'apprenti

À préparer par l'apprenti ou à compléter pendant l'entretien, dans ses propres mots.

Activités réalisées et compétences travaillées

Ce qui s'est bien passé / mes progrès

Difficultés rencontrées et points à améliorer

Aide dont j'ai besoin / questions à mon formateur

S'appuyer sur des situations concrètes : une tâche réalisée, un travail documenté, un retour reçu ou un objectif précédent. Écouter le point de vue de l'apprenti avant de convenir de la suite.

Partager les observations

Décrire les faits observés et échanger sur les réussites, les difficultés et les besoins.

Domaine / sujet	Points positifs / faits observés	Points à améliorer / soutien nécessaire
Gestes professionnels / qualité du travail		
Organisation / autonomie		
Sécurité / consignes / EPI		
Fiabilité / collaboration avec l'équipe		
Dossier de formation / Konvink		
École / cours interentreprises		

Autres sujets possibles : intégration, motivation et progression générale. Distinguer les observations des interprétations et tenir compte du niveau de formation. Retenir ensemble les priorités pour la prochaine période.

Convenir des objectifs et du suivi

Fixer des objectifs concrets, réalisables et vérifiables ; préciser qui fait quoi et pour quand.

Objectif / résultat attendu	Action / soutien prévu	Responsable	Délai / contrôle prévu

Remarques de l'apprenti / accord sur les priorités

Prochain entretien : Points à reprendre :

Formateur : Apprenti : Date :

Représentant légal, si nécessaire : Date :

Adapté du Guide AGAEC pour les formateurs en entreprise (juin 2026), annexe 4. Document pédagogique à adapter ; il complète les documents officiels. Conserver le compte rendu dans le dossier de suivi de la formation.