

## Guide explicatif de la documentation de formation

---

Formulaire de contrôle des compétences avec les grilles d'évaluation des compétences opérationnelles et des compétences transversales.

Le référent de stage/la formatrice entreprise est responsable de contrôler l'acquisition des compétences opérationnelles à l'aide du formulaire et des grilles d'évaluation prévues à cet effet conformément aux exigences du plan de formation.

*Objectif : Il permet d'évaluer si l'apprenti dispose des ressources nécessaires pour mettre en œuvre correctement et de manière professionnelle la compétence opérationnelle évaluée.*

### Journal d'apprentissage

Il est rempli obligatoirement par l'apprenti au minimum deux fois à chaque stage, à l'aide d'un canevas de questions et de fiches structurées en se basant sur une situation de soins vécue en stage.

*Objectif : L'apprenti décrit la manière dont la situation en question s'est déroulée, le lieu et le moment où il a acquis les ressources pour faire face à la situation, la fréquence à laquelle il a eu l'occasion de s'exercer à cette situation et le niveau de formation où il se trouve au moment où la situation est vécue.*

### Entretiens structurés

Le document s'utilise régulièrement et tout au long du stage lors des entretiens entre l'apprenti et les différents partenaires qui l'accompagnent en stage (formatrice en entreprise, référente de stage, maître professionnel). Ils sont à remettre à l'apprenti pour qu'il les intègre dans son dossier de formation.

*Objectifs : Il permet de faire le point, de donner un retour et convenir d'objectifs et de mesures appropriées.*