

RAPPORT D'INTEGRATION

DE QUOI S'AGIT-IL ?

L'**office protestant de la formation** met en place un outil destiné à favoriser l'intégration dans la pratique ministérielle des savoirs acquis durant les sessions de formation continue.

Cet outil prend la forme d'un rapport d'intégration (cf. modèle ci-dessous) dans lequel chaque participantE rend compte de l'impact de la formation suivie sur sa pratique professionnelle.

Ce rapport fait partie de la formation opf, et ne sera lu que par la formatrice opf.

QUELS SONT LES OBJECTIFS ?

Cette démarche poursuit un double objectif :

- vous permettre de développer consciemment votre pratique à l'aide des connaissances, pratiques et attitudes développées par la formation.
- permettre à l'opf d'attester que vous avez fait usage de la formation pour développer votre pratique et votre réflexion sur la pratique.

QUELLE EST LA DEMARCHE ?

Chaque participantE rend un mois après le dernier jour d'une session, un rapport d'intégration dans lequel il rend compte de l'impact de la formation suivie sur sa pratique professionnelle. Ce rapport est à renvoyer par mail à l'adresse du formateur opf responsable de la session.

Un modèle de rapport est fourni aux participants.

Dans la mesure du possible, des temps sont prévus durant la session pour permettre une réflexion personnelle sur l'intégration des savoirs acquis.

QUEL EST LE RESULTAT DE CETTE DEMARCHE ?

Le / la répondant-e opf accuse réception de l'envoi de ce rapport et après lecture atteste qu'il y a trouvé (ou non) des indicateurs de la « mise en route » d'un processus d'intégration des savoirs acquis ou confirmés en formation opf dans la pratique ministérielle

Une attestation de participation à une session opf est remise au participant si l'ensemble des critères de participation active est présent. Une copie **de l'attestation** est envoyée au RH-F de son Eglise.

Ces critères sont les suivants :

- la présence effective et l'implication dans la formation
- le compte-rendu (par le rapport d'intégration) par le participant d'un processus d'intégration des connaissances, pratiques et attitudes présentées durant la session dans une pratique ou des projets professionnels.

Rapport d'intégration

concernant la session de formation opf

(Titre et dates)

Prénom et nom du participant/ de la participante :

.....

Pour rédiger ce bref rapport, le participant peut s'appuyer sur les objectifs et la description du contenu du cours, sur ses notes, sur les documents transmis lors de la formation, ainsi que sur le retour écrit qu'il a donné suite à la session (en particulier le relevé des éléments intéressants et des points d'attention pour la pratique). Le volume maximum est de deux pages A4. Il est à remettre à la formatrice responsable de la session dans le mois qui suit la fin de la session de formation.

IMPORTANT : si le-la répondant-e *opf* le juge utile pour la formation continue, des extraits anonymisés pourraient être utilisés à des fins de promotion de la même session une autre année, ou pour faire un retour à un intervenant, **sauf si vous demandez expressément que ça ne soit pas le cas.**

Le rapport d'intégration répond à la question : Quelle application concrète des découvertes et acquis de cette session a pu se faire dans votre pratique professionnelle, comment est-ce utile dans votre réflexion sur cette pratique?