

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) indiquent que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur/trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice:
Personne en formation:
Profession:
Personne responsable pour la période de formation:

semestre

1^{er} 2^e 3^e 4^e 5^e 6^e 7^e 8^e

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

Les compétences ci-après (points 1-4) figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles

- | | |
|--|---|
| 1.1 Niveau de formation | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs évaluateurs mentionnés dans le plan de formation, le guide méthodique type et le plan de formation dans l'entreprise | |
| 1.2 Qualité du travail | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Précision/soin | |
| 1.3 Quantité de travail/rythme de travail | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux | |
| 1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Liaison entre théorie et pratique | |

2. Compétences méthodologiques

- | | |
|--|---|
| 2.1 Technique de travail | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions | |
| 2.2 Réflexion interdisciplinaire | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations | |
| 2.3 Maniement des moyens et Équipements de l'entreprise | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements | |
| 2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des comportements | |

A Exigences dépassées

B Exigences atteintes

C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

3. Compétences sociales

- | | | |
|------------|---|---|
| 3.1 | Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits
Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.2 | Collaboration
Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie) | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.3 | Information et communication
S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 3.4 | Action axée sur la clientèle
Contact avec la clientèle / se mettre dans la peau de l'autre / serviabilité / amabilité | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

4. Compétences personnelles

- | | | |
|------------|--|---|
| 4.1 | Indépendance, comportement responsable
Initiative / sens des responsabilités/ contributions personnelles | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.2 | Fiabilité / résistance au stress
Ponctualité / respect des délais/ténacité | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.3 | Savoir-vivre
Comportement adapté à la situation/ amabilité/ apparence | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 4.4 | Motivation
Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

5. Dossier de formation

- | | | |
|------------|---|---|
| 5.1 | Pertinence / intégralité | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 5.2 | Propreté / présentation / clarté | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

6. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

- | | | |
|------------|---|---|
| 6.1 | Bulletin semestriel | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.2 | Cours interentreprises (CIE) | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 6.3 | Cours facultatifs, cours d'appui | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

7. Appréciation de la formation par l'apprenti-e

7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragement personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments:

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments:

8. Contrôles des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 9 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	juste atteints	pas atteints
Objectifs évaluateurs de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs évaluateurs de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs évaluateurs des cours interentreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et mesures:

9. Objectifs fixés pour le prochain semestre

Objectifs évaluateurs de l'entreprise:

Objectifs évaluateurs de l'école professionnelle:

Objectifs évaluateurs des cours interentreprises:

Compétences professionnelles:

Compétences méthodologiques:

Compétences sociales:

Compétences personnelles:

10. Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

11. Divers

12. Dates / signatures

Ce rapport de formation a été discuté le

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable:

Signature de la personne en formation:

Visa du représentant légal/de la représentante légale:

Date:

Signature:

Le rapport de formation doit être adressé, sur demande, à l'Office cantonal de la formation professionnelle.