

## Rapport de formation

La section 7 de l'ordonnance sur la formation prévoit que le formateur établisse un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation, en se fondant en particulier sur le dossier de formation, et en discute avec elle au moins une fois par semestre.

Personne en formation:	Date de naissance:
Entreprise formatrice:	
Poste de travail:	
Lieu:	
Formateur/trice:	
Année d'apprentissage:	Semestre:
Période examinée:	Jusqu'au:

Critères d'évaluation

Evaluation

Justification et compléments

Les compétences ci-après (points 1 à 4) sont énumérées à la section 2 de l'ordonnance sur la formation.

### 1. Compétences professionnelles

1.1	<b>Niveau de formation</b> Evaluation globale selon les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<b>Qualité du travail</b> Travaille avec précision et soin, commet peu d'erreurs.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<b>Quantité de travail, rythme de travail</b> Exécute ses tâches et mandats conformément à son niveau de formation et à un rythme adapté.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<b>Mise en œuvre des connaissances professionnelles</b> Applique les connaissances théoriques dans la pratique.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	<b>Application des consignes de sécurité</b> Applique systématiquement les standards de sécurité et porte l'équipement de protection individuelle.	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Exigences dépassées

B Exigences remplies

C Exigences tout juste remplies, mesures d'encouragement requises

D Exigences non remplies mesures particulières requises

Critères d'évaluation

Evaluation

Justification et compléments

## 2. Compétences méthodologiques

	A	B	C	D
<b>2.1 Technique de travail et résolution des problèmes</b> Emploie les moyens en fonction de la situation et analyse les mandats. Pose des questions en cas de besoin. Élabore des solutions de rechange de manière autonome et créative pour diverses problématiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.2 Réflexion interdisciplinaire</b> Comprend les processus de travail et les rapports entre eux. Explique les processus et les faits et formule des propositions d'amélioration. Participe à l'assurance qualité commune.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise</b> Se comporte de façon écologique et prend soin du matériel et des outils de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2.4 Stratégie d'apprent./de travail</b> Aborde les nouvelles activités de façon réfléchie. S'adapte rapidement aux nouvelles tâches. Apprend de ses erreurs. Demande et accepte de l'aide.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 3. Compétences sociales

	A	B	C	D
<b>3.1 Aptitude à travailler en équipe, sens de la collab.</b> Contribue au climat de l'entreprise. Est honnête et capable de se mettre à la place des autres (empathie) et se montre compréhensif.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.2 Aptitude à surmonter conflits</b> Aborde les conflits et les feedbacks de façon constructive. Sait faire la distinction entre une personne et un fait.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3.3 Information et communication</b> S'exprime de façon compréhensible et dans les délais impartis. Informe de façon claire et complète.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Exigences dépassées

B Exigences remplies

C Exigences tout juste remplies, mesures d'encouragement requises

D Exigences non remplies mesures particulières requises

Critères d'évaluation	Evaluation	Justification et compléments
<p><b>3.4 Action axée sur la clientèle</b> Saisit les besoins de la clientèle et agit en conséquence à l'interne comme à l'externe. Se montre toujours serviable et aimable. Adapte son langage et son comportement en fonction de la situation et des besoins de son interlocuteur.</p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

## 4. Compétences personnelles

<p><b>4.1 Indépendance, comportement responsable</b> Connaît ses tâches et fait preuve d'initiative. Exerce ses compétences et assume ses responsabilités.</p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4.2 Fiabilité, résistance au stress</b> Est toujours ponctuel et respecte les délais. Se montre persévérant et reste concentré même en cas de stress. Sait garder la vue d'ensemble dans les situations critiques.</p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4.3 Savoir-vivre</b> Adapte son comportement et sa présentation à la situation. Soigne son apparence et porte l'uniforme de façon complète et correcte.</p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>4.4 Motivation</b> Participe activement et écoute les explications avec intérêt. Pose des questions si nécessaire et se montre convaincu de la tâche confiée.</p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

## 5. Dossier de formation

<p><b>5.1 Pertinence, intégralité</b></p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p><b>5.2 Propreté, présentation, clarté</b></p>	<p><b>A B C D</b></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

A Exigences dépassées

B Exigences remplies

C Exigences tout juste remplies, mesures d'encouragement requises

D Exigences non remplies mesures particulières requises

## 6. Remarques concernant les prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

### 6.1 Bulletin semestriel:

\_\_\_\_\_

### 6.2 Cours interentreprises (CIE):

\_\_\_\_\_

## 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"/>

Justification et compléments:

### 7.2 Encadrement par le/la formateur/trice

	très bon	bon	juste suffisant	insuffisant
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justification et compléments:

## 8. Contrôle des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 9 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	juste atteints	pas atteints
Objectifs de formation de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation 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"/>

Justification / mesures:

## 9. Objectifs pour le prochain semestre

Entreprise:

Ecole professionnelle:

Cours interentreprises:

Compétences professionnelles:

Compétences méthodologiques:

Compétences sociales:

---

Compétences personnelles:

---

---

## 10. Divers

---

## 11. Date / signatures

Le présent rapport a été discuté le

**Signature du/de la formateur/trice responsable:**

**Signature de l'apprenti-e:**

**Visa du/de la représentant/e légal/e**

(obligatoire pour les apprentis de moins de 18 ans):

Date:

Signature:

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

---