

5. Rapports de formation

La tenue du rapport de formation est obligatoire. L'état de votre formation sera régulièrement consigné dans ce document. Une fois par semestre, au cours d'un entretien structuré, vous examinerez vos progrès avec votre formateur ou votre formatrice et fixerez des objectifs pour le semestre suivant. Vous pourrez alors vous informer au sujet de ces objectifs.

Avant chaque entretien, vous jugerez dans quelle mesure vous avez atteint les objectifs fixés pour le semestre écoulé. L'entretien se fondera sur ce jugement.

Le rapport de formation comme moyen de dresser l'état de la situation

Dans le rapport de formation, il s'agit de fixer les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre). Le rapport vient ainsi compléter les entretiens que vous avez régulièrement avec votre formateur/trice pendant le semestre, au moins une fois par mois, et qui servent à évaluer votre disposition personnelle et votre niveau de formation.

L'entretien sur le rapport de formation se déroule sous la forme d'un dialogue ouvert entre vous et votre formateur/trice. Il sert à analyser et à dresser l'état de la situation ensemble. L'objectif est d'examiner l'état de vos connaissances et de vous permettre, à vous et à votre formateur/trice, de donner des éclaircissements personnels et professionnels. Les deux interlocuteurs peuvent ainsi clarifier ce qu'ils attendent l'un de l'autre.

Base: votre dossier de formation

Vos rapports d'apprentissage, rassemblés dans votre dossier de formation, constituent la base de l'évaluation de la réalisation des objectifs par votre formateur/trice.

Dans votre dossier de formation, vous inscrivez les travaux importants accomplis, les compétences et les aptitudes acquises ainsi que les expériences réalisées. Votre formateur/trice peut ainsi mesurer l'évolution de votre formation mais aussi votre intérêt pour la formation choisie et vos efforts.

Vous trouverez plus d'informations à ce sujet au chapitre 4.

Préparation de l'entretien fondé sur le rapport de formation

Votre formateur/trice fixe avec vous un rendez-vous pour l'entretien fondé sur le rapport de formation environ 4 semaines à l'avance.

Pour vous préparer à l'entretien, vous passerez en revue les rapports de formation établis jusqu'alors et réfléchirez à vos progrès dans chaque domaine de compétences opérationnelles. Réfléchissez à l'avance à ce à quoi vous voulez travailler durant le prochain semestre.

Lors de la fixation du rendez-vous, votre formateur/trice vous charge d'autoévaluer la réalisation de vos objectifs. En d'autres termes, demandez-vous, avec un rapport de formation sous les yeux, comment vous rempliriez les rubriques 1 à 6. Vous aurez ainsi l'occasion de procéder à une auto-évaluation (rubriques 1 à 4), d'évaluer votre dossier de formation (rubrique 5) et d'estimer vos prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises (rubrique 6).

En remplissant la rubrique 7, vous donnez un feed-back à votre formateur/trice au sujet de votre formation. Vous pourrez vous exprimer sur la manière dont il/elle vous encourage dans l'acquisition des compétences professionnelles et méthodologiques, mais aussi de communiquer votre appré-

ciation du climat à votre poste de travail et du soutien qui vous y est apporté. Vous pourrez relever la manière dont vous évaluez l'encadrement dont vous avez bénéficié de la part du/de la formateur/trice au cours de ce semestre.

Enfin, vous formulerez vos objectifs pour le prochain semestre et vous mettrez d'accord avec votre formateur/trice.

Votre formateur/trice se prépare également à l'entretien. Il/elle se met à votre place, formule des compliments et des propositions d'amélioration au sujet de vos prestations et de votre comportement durant le semestre écoulé, et procède à une évaluation selon les critères énumérés dans le rapport de formation. Une préparation soigneuse vous aidera à réagir à l'évaluation, à vous concentrer lors de votre entretien avec votre formateur/trice sur les causes des difficultés et à placer l'accent sur les possibilités de les résoudre.

Déroulement de l'entretien

Vous et votre formateur/trice remplissez à l'avance chacun un rapport de formation pour ensuite le comparer au cours de l'entretien. Chaque fois que les deux jugements se recoupent, les attentes sont remplies. En revanche, là où il y a des jugements divergents, il est très important d'en parler.

L'évaluation portera sur les aspects techniques et méthodologiques, mais aussi sur votre comportement au sein de l'équipe. Les critères d'évaluation sont énumérés dans le formulaire «Rapport de formation» (→ annexe 5.1).

La discussion ne porte pas sur votre personne, mais sur vos prestations, vos aptitudes et votre comportement professionnels.

A la fin de l'entretien, vous examinez ensemble les objectifs du dernier semestre et en définissez au moins deux pour le prochain semestre.

Fin de l'entretien

Pour terminer, vous formulez avec votre formateur/trice une brève conclusion sur l'entretien d'évaluation. Les parties concernées signent ensuite le rapport de formation. Les signatures à la fin soulignent le caractère contraignant de ce dernier.

Lorsque vous aurez parlé du niveau de votre formation avec votre formateur/trice, rempli et signé le rapport de formation, vous pourrez classer ici une copie de ce document.

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	Niveau de formation Evaluation globale selon les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	Qualité du travail Travaille avec précision et soin, commet peu d'erreurs.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	Quantité de travail, rythme de travail Exécute ses tâches et mandats conformément à son niveau de formation et à un rythme adapté.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	Mise en œuvre des connaissances professionnelles Applique les connaissances théoriques dans la pratique.	A	B	C	D
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	Application des consignes de sécurité Applique systématiquement les standards de sécurité et porte l'équipement de protection individuelle.	A	B	C	D
		<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
2.1 Technique de travail et résolution des problèmes 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"/>
2.2 Réflexion interdisciplinaire 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"/>
2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise 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"/>
2.4 Stratégie d'apprent./de travail 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
3.1 Aptitude à travailler en équipe, sens de la collab. 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"/>
3.2 Aptitude à surmonter conflits 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"/>
3.3 Information et communication 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>3.4 Action axée sur la clientèle 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>A B C D</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

4. Compétences personnelles

<p>4.1 Indépendance, comportement responsable Connaît ses tâches et fait preuve d'initiative. Exerce ses compétences et assume ses responsabilités.</p>	<p>A B C D</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>4.2 Fiabilité, résistance au stress 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>A B C D</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>4.3 Savoir-vivre Adapte son comportement et sa présentation à la situation. Soigne son apparence et porte l'uniforme de façon complète et correcte.</p>	<p>A B C D</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>4.4 Motivation Participe activement et écoute les explications avec intérêt. Pose des questions si nécessaire et se montre convaincu de la tâche confiée.</p>	<p>A B C D</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

5. Dossier de formation

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