

RAPPORT DE FORMATION

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) 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 Hotel-Restaurant Ernst

Personne en formation Spécimen Fabian

exemple significatif d'un
rapport de formation

Profession Cuisinier

Personne responsable pour la période de formation Philippe Master

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

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

Les compétences opérationnelles figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles

1.1 Niveau de formation

Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation

✗ B C D

les appréciations C et D
doivent être justifiées

Très bien: vous êtes aussi apte à effectuer en toute autonomie et rapidement les tâches que vous ne connaissez pas. Les objectifs pédagogiques sont largement atteints.

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A B ✗ D

À midi, le travail est effectué avec soin et qualité.

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A ✗ C D

Les commandes sont traitées de manière fiable et sans délai. Pensez aux commandes qui nécessitent plus de temps.

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

✗ B C D

Vous appliquez ce que vous avez appris et apportez vos propres idées.

2. Compétences méthodologiques

2.1 Technique de travail

Aménagement du poste de travail/engagement des moyens/réflexion sur les travaux confiés/demandes de précisions

A ✗ C D

Vous dressez presque parfaitement la table.

2.2 Réflexion interdisciplinaire

Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail/contributions personnelles/propositions d'améliorations

A B ✗ D

Le déroulement du travail peut encore être optimisé. Bien réfléchir avant de commencer.

2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise

Comportement écologique/consommation de matériel/traitement des déchets/soin/entretien des équipements

A ✗ C D

Le stock est bien géré. Veillez à utiliser les denrées et matériel à bon escient et convenablement.

2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail

Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage/explication et présentation des processus et des comportements

✗ B C D

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 B C D
- 3.2 **Sens de la collaboration**
Compréhension pour les autres/
se mettre à la place des autres (empathie)
- A B C D
- 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 B C D
- 3.4 **Action axée sur la clientèle**
Contact avec la clientèle/saisir les besoins
des clients/serviabilité/amabilité
- A B C D
- Justifications et compléments:
- 3.1: Votre bonne humeur contribue à créer un climat agréable dans l'entreprise.
 - 3.2: Vous êtes apprécié de tous les collaborateurs. Vous êtes serviable.
 - 3.3: En situation de stress, vous cherchez parfois vos mots (choix du vocabulaire).
 - 3.4: Vous êtes aimable et serviable envers les clients. Le matin, votre comportement laisse entrevoir que vous ne dormez pas assez.

4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance, comportement responsable**
Initiative/sens des responsabilités/
contributions personnelles
- A B C D
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress**
Ponctualité/respect des délais/ténacité
- A B C D
- 4.3 **Savoir-vivre**
Comportement adapté à la situation/
amabilité/ apparence
- A B C D
- 4.4 **Motivation**
Attitude à l'égard de la profession/
enthousiasme/volonté d'apprendre
- A B C D
- Justifications et compléments:
- 4.1: **formulez des phrases pertinentes**
 - 4.2: Lors de grosses commandes, vous vous perdez dans les détails. Respect des délais. Soyez plus déterminé dans la réalisation de vos tâches.
 - 4.3: Vous êtes aimable et ouvert d'esprit.
 - 4.4: Après le week-end, vous n'êtes pas toujours motivé. Il vous faut du temps pour vous remettre dans le bain.

5. Dossier de formation

- 5.1 **Pertinence, intégralité**
- A B C D
- 5.2 **Propreté, présentation, clarté**
- A B C D
- Justifications et compléments:
- 5.1: Votre dossier de formation n'est pas numéroté.
 - 5.2: Le classement peut être amélioré.

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

- 6.1 **Bulletin semestriel**
- A B C D
- 6.2 **Cours interentreprises (CIE)**
- A B C D
- 6.3 **Cours facultatifs, cours d'appui**
- A B C D
- Justifications et compléments:
- 6.1: Vous avez des bonnes notes, je suis contente, continuez comme cela.
 - 6.2: Concentrez-vous sur votre travail et prenez des initiatives.

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

laissez la personne en formation remplir les points 7.1 et 7.2

7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

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

Justifications et compléments:

Compétences professionnelles: jusqu'à présent, je n'ai été affecté que 4 jours au service (le plan de formation indique 2 mois). C'est un inconvénient à l'école professionnelle.

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

Justifications et compléments:

Vous êtes toujours serviable et compréhensif.

8. ■ Contrôles 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="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelle	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectifs de formation des cours interentreprises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences professionnelles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences méthodologiques	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences sociales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences personnelles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et mesures:

Objectifs de formation de l'école professionnelle: les cours de maturité professionnelle (MP) ont été interrompus. Vous devez songer à terminer les cours de préparation aux examens de MP. Vous n'avez pas encore pris de décision. Veuillez vous concerter avec le formateur jusqu'à la mi-août.

9. Objectifs pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise

Novembre / décembre, deux mois de pratique en tant que commis

Objectifs de formation de l'école professionnelle

Après réception, transmettre immédiatement les notes au formateur

Objectifs de formation des cours interentreprises

Le rapport des CIE n'indique que des évaluations positives

Compétences professionnelles

Vous stockez correctement les fruits et légumes.

Compétences méthodologiques

Les procédures de travail sont consignées par écrit.

Compétences sociales

Faites attention au choix des mots (pas d'injures).

Compétences personnelles

Soyez en forme et prêt à travailler le lundi matin.

fixez des objectifs mesurables

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

Lorsque les performances seront bonnes dans les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle, CIE), vous pourriez envisager de suivre les cours de maturité professionnelle.

11. Divers

12. Dates/signatures

Ce rapport de formation a été discuté le 15.07.20..

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable

Signature de la personne en formation

Visa du représentant légal/de la représentante légale

Date 30.07.20..

Signature

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