

Introduction

Le rapport de formation est obligatoire. Il retrace régulièrement la progression de votre formation. Une fois par semestre, les apprenant(e)s et la formatrice ou le formateur mènent un entretien structuré pour vérifier le succès de l'enseignement et convenir d'objectifs pour le semestre suivant. Les apprenant(e)s peuvent alors se fonder sur ces objectifs. Avant chaque entretien, les deux parties doivent évaluer la réalisation des objectifs du semestre écoulé. Cette évaluation sert de base à l'entretien.

Pour pouvoir évaluer la réalisation des objectifs, la formatrice ou le formateur peut s'appuyer sur ce qui a été noté dans le dossier de formation.

Une fois que l'apprenant(e) et la formatrice ou le formateur ont discuté du niveau de formation et que le rapport de formation a été rempli, des copies peuvent être archivées dans le présent registre.

Les diverses professions utilisent des formulaires différents pour le rapport de formation. Il existe un rapport de formation neutre de la CSFP que nous utilisons. Ou bien: notre organisation du monde du travail publie un rapport de formation adapté à notre profession.

Bilan dressé avec le rapport de formation

L'entretien a pour but de vérifier l'état des connaissances conformément au plan de formation de l'entreprise. En outre, la formatrice ou le formateur responsable doivent avoir la possibilité de dissiper les incertitudes personnelles et professionnelles. Ils déterminent les objectifs requis pour la prochaine période de formation (en règle générale le semestre suivant).

L'entretien doit être mené de façon constructive et contribuer à évoquer aussi bien vos points forts et vos progrès que les domaines sur lesquels vous devez encore travailler.

Préparation à la discussion du rapport de formation

Une préparation soignée est nécessaire à l'entretien en parcourant l'ensemble des rapports d'évaluation du semestre écoulé et en réfléchissant aux progrès réalisés dans les divers domaines des compétences opérationnelles. Réfléchir à ce que l'apprenant(e) doit approfondir au semestre suivant est également de mise ainsi que d'y consacrer suffisamment de temps.

Formuler les objectifs pour les apprenant(e)s pour le semestre suivant et conclure pour cette période des conventions définissant comment et quand les objectifs devront être atteints.

Auto-évaluation

Possibilité de s'auto-évaluer doit être donnée. Les apprenant(e)s doivent réfléchir aux points sur lesquels ils présentent encore des lacunes personnelles ou professionnelles. Ils ont le droit d'en avoir et pourront y travailler au cours de leur formation. Une évaluation auto-critique et objective les aidera à progresser dans leur profession future.

Le formulaire de l'éducation peut être téléchargé sous www.lv.berufsbildung.ch.

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

Personne en formation

Profession

Personne responsable pour la période de formation

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

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments /
mesures convenues

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

A B C D

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A B C D

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A B C D

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

A B C D

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 B C D

2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A B C D

2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise

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

A B C D

2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail

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

A 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

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

5. Dossier de formation

5.1 Pertinence, intégralité

A B C D

5.2 Propreté, présentation, clarté

A B C D

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

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="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences méthodologiques	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Climat de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Encouragement personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et compléments:

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

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 de formation de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Objectifs de formation des cours interentreprises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences professionnelles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences méthodologiques	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences sociales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences personnelles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et mesures:

9. Objectifs et mesures pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise

.....

Objectifs de formation de l'école professionnelle

.....

Objectifs de formation 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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