**Annexe 3: Canevas pour l’appréciation et la discussion des rapports du dossier de formation par la formatrice / le formateur en entreprise**

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**Données personnelles et curriculum vitae**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appréciation  des éléments  du rapport** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Données personnelles** | Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Parcours scolaire** | Complet, respect de l’ordre chronologique | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Logique, compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Choix de la profession** | Compréhensible, cohérant | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Loisirs** | Compréhensible, cohérant | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **5. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**Mon entreprise formatrice – ma place de travail**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Appréciation  des éléments  du rapport** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Informations générales** | Complet et correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Domaines de production et produits** | Domaines complets et corrects | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Produits au com­plet et associés au domaine respectif | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Équipements techniques** | Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Dénomination correcte |  |  |  |  |  |
| Illustrés avec des photos | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Commerciali­sation et distribution** | Complet, tous les produits | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Canaux de vente par produits | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **5. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**a.1 Réceptionner les livraisons**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**a.2 Préparer la fabrication**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**a.3 Exécuter et superviser les processus de fabrication**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**a.4 Entretenir le matériel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**a.5 Préparer et utiliser les cultures**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**b.1 Fabriquer des fromages à pâte dure et extra-dure**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**b.2 Fabriquer d’autres produits laitiers**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et Structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**c.1 Appliquer les mesures d’hygiène relatives au personnel,   
aux locaux et à la production**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et Structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**c.2 Nettoyer les installations**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**c.3 Réaliser des analyses de base**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**c.4 Respecter les directives relatives à la qualité**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**d.1 Appliquer les mesures de sécurité au travail et   
de protection de la santé**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa:

|  |
| --- |
| Nom / prénom |
|  |

**Dossier de formation   
apprécier et discuter**

**d.2 Appliquer les mesures de protection de l’environnement et d’utilisation efficace de l’énergie**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Points d’appréciation** | **Critères** | Très bien | Bien | Suffisant | Insuffisant | **Justifications, observations  et recommandations** |
| **1. Contenu** | Techniquement correct | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Complet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Compréhensible | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **2. Illustrations**   * Photos * Esquisses * Graphiques * Tableaux | Placés juste | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| En rapport avec le sujet | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Qualité et pertinence | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Avec légende et Indication des sources | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **3. Mise en forme  et structure** | Structuré clairement | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Bien disposé | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **4. Propreté, soin, orthographe** | Propre | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| Sans faute | ❑ | ❑ | ❑ | ❑ |  |
| **Impression générale, remarques générales et recommandations** |  | | | | | |

Le rapport a été vérifié par la formatrice / le formateur et discuté avec la personne en formation.

Date: Visa: