

Introduction rapport de formation

Le rapport de formation est obligatoire. Il permet de consigner régulièrement votre niveau de formation. Une fois par semestre, vous devez parler de l'avancement de votre apprentissage dans une discussion structurée avec votre formatrice ou votre formateur (par la suite formateur). Vous devez aussi convenir des objectifs du prochain semestre. Ces objectifs vous serviront plus tard de points de repère. Avant chaque entretien, vous devrez estimer de votre point de vue la réussite des objectifs fixés pour le semestre écoulé. Cette appréciation vous fournit la base de votre entretien.

Pour apprécier la réussite des objectifs, le formateur peut utiliser les rapports que vous avez rédigés.

Après avoir discuté de votre niveau de formation avec votre formateur et avoir rempli votre rapport, vous pouvez en déposer une copie dans ce registre du classeur.

Certaines organisations du monde du travail (OMT) mettent à disposition des rapports de formation spécifiques à certaines formations. Le CSFO édite un formulaire neutre pour le rapport de formation.

Le rapport de formation, un état des lieux

Lors de l'entretien, il s'agit de vérifier vos connaissances par rapport au plan de formation. De plus, vous devez profiter de l'occasion pour éclaircir des différends professionnels ou personnels entre votre formateur et vous. Vous fixerez également les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre).

La discussion doit être menée de façon positive et permettre de parler aussi bien de vos points forts et de vos progrès que des domaines dans lesquels vous devez travailler.

Préparation de l'entretien sur le rapport de formation

Préparez vous bien à cet entretien en relisant les rapports écrits pendant le semestre écoulé et en réfléchissant à vos progrès dans les différents domaines de compétence. Vous pouvez aussi réfléchir où vous voulez concentrer vos efforts pendant le prochain semestre. Consacrez assez de temps à cette préparation.

Sur la base d'un rapport, réfléchissez comment vous rempliriez les points 1 à 6. Vous avez la possibilité de procéder à une auto-évaluation de vos compétences opérationnelles (points 1 à 4), de juger votre documentation d'apprentissage (point 5) et vos propres prestations à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises (point 6). Vous remplissez le point 7. Vous avez la possibilité de donner un retour à votre entreprise d'apprentissage. Vous pouvez donner votre avis sur l'encouragement fourni par votre entreprise pour l'acquisition des compétences techniques et méthodologiques, mais aussi sur le climat d'entreprise et indiquer l'encouragement personnel obtenu. Vous pouvez constater combien vous appréciez la qualité du suivi dont vous avez bénéficié durant le semestre écoulé de la part de votre formateur.

Finalement, vous annoncez vos objectifs pour le prochain semestre et vous vous accordez à ce sujet avec votre formateur.

Appréciation objective

Soyez honnête avec vous-même. Réfléchissez où vous avez encore des lacunes personnelles ou professionnelles. Vous avez le droit de les avoir et vous pourrez travailler à les combler pendant la suite de votre formation. Une appréciation critique et objective vous aidera à progresser dans la profession que vous avez choisie.

Propre image et image extérieure

Il est prévu que vous et votre formateur responsable remplissiez séparément un rapport de formation et que vous les compariez lors de l'entretien de qualification. Vous obtiendrez ainsi une image de votre auto-estimation et vous découvrirez l'appréciation extérieure. Partout où vous êtes d'accord, les attentes sont aussi similaires. Partout où vous avez des différences, il est très important de discuter de ces divergences. Grâce à cette discussion et aux mesures que vous aurez décidées et qui seront déterminantes pour la prochaine période d'appréciation, vous pourrez combler vos lacunes et vous préparer pour le prochain semestre.

Au point 5 du rapport, le rapport de formation est discuté et apprécié. Son contenu est-il correct et complet? Est-il soigneusement présenté, organisé de manière claire? Votre formateur peut éventuellement vous remettre un rapport rédigé par l'organisation du monde du travail responsable de votre formation.

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

Semestre 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

Les compétences ci-après (points 1-4) 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 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | Qualité du travail
Précision / soin | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Quantité de travail, rythme de travail
Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | Mise en pratique des connaissances professionnelles
Liaison entre théorie et pratique | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

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 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | Réflexion interdisciplinaire
Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | Maniement des moyens et équipements de l'entreprise
Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 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 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

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** A B C D
Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques
- 3.2 **Sens de la collaboration** A B C D
Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)
- 3.3 **Information et communication** A B C D
S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence
- 3.4 **Action axée sur la clientèle** A B C D
Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité

4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance, comportement responsable** A B C D
Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress** A B C D
Ponctualité / respect des délais / ténacité
- 4.3 **Savoir-vivre** A B C D
Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence
- 4.4 **Motivation** A B C D
Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre

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

A Exigences dépassées

B Exigences atteintes

C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

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"/>

Justifications et compléments:

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

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="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"/>

Justifications et mesures:

9. Objectifs 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

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