

RAPPORT DE FORMATION

L'article 13 de la section 7 de l'ordonnance sur la formation stipule que la formatrice ou le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation sur la base du dossier de formation et en discute avec elle au moins une fois par semestre.

Prénom, nom

Entreprise formatrice

Année de formation et semestre

Date du rapport de formation

Date de l'entretien sur le rapport de formation



SOUTENIR LES PERSONNES EN FORMATION AVEC LES RAP- PORTS DE FORMATION

L'échange, le questionnement des besoins et l'évaluation régulière des attentes envers les prestations des collaborateurs sont essentiels pour une coopération ouverte et productive dans les entreprises. Raison pour laquelle cette culture de la communication si importante devrait être inculquée déjà aux personnes en formation. Le présent rapport de formation est un outil qui aide à atteindre cet objectif. Il permet aussi bien l'auto-évaluation de la personne en formation que l'évaluation par la formatrice ou le formateur. Il est recommandé de discuter du niveau atteint par les personnes en formation au moins une fois par semestre et de le consigner par écrit. En fonction de leur âge, il devrait être envisagé d'associer les parents. Hormis l'échange et l'évaluation du travail au sein de l'entreprise, il est par ailleurs important de connaître et de prendre en compte les prestations fournies par la personne en formation à l'école professionnelle (EP) et dans les cours interentreprises (CI). Ici aussi, le rapport de formation apporte son soutien.

Il sert de base pour l'entretien avec la personne en formation mené par la formatrice ou le formateur. La priorité est toujours fixée sur le semestre de la formation qui suit ainsi que sur les objectifs et les thèmes qui seront abordés par les personnes en formation pendant cette période. Le travail fourni ainsi que son évaluation sont discutés ensemble, ce qui débouche sur des accords et les mesures nécessaires consignées ont un caractère contraignant. Si, dans le rapport de formation, les prestations de la personne en formation ont obtenu la note C ou D, des mesures doivent être prises afin de les améliorer. Elles doivent également être consignées dans les conventions d'objectifs. De cette manière, il est possible, dès le deuxième semestre, d'observer des tendances et, en comparant avec le rapport de formation précédent, on peut discuter avec la personne en formation si elle s'est améliorée, si sa prestation n'a pas évolué ou si elle a baissé. Le rapport de formation doit être signé par la formatrice ou le formateur, la personne en formation ainsi que par le représentant légal. Il est conservé par la personne en charge de la formation, la personne en formation reçoit une copie.

ÉVALUATION DES POINTS







A = mise en œuvre excellente/dépassement des exigences | **B** = réponse aux exigences satisfaisante | **C** = réponse aux exigences à peine suffisante, mesures de soutien nécessaires | **D** = réponse aux exigences insuffisante, mesures spécifiques nécessaires

Tendance: Évolution similaire, pas de changement notable (=) | évolution positive (↗) | évolution négative (↘)

Critères d'évaluation	Évaluation				Justification et compléments/ mesures convenues
1. MAÎTRISER LES SITUATIONS DE TRAVAIL					
1.1 Qualité/technique du travail <ul style="list-style-type: none"> travaille proprement et avec soin procède de façon systématique applique correctement la technique au travail clarifie les mandats et les consignes respecte les consignes applique les connaissances théoriques dans la mise en œuvre pratique 	A	B	C	D	
	Tendance ↗ = ↘				
1.2 Volume et rythme de travail <ul style="list-style-type: none"> travaille rapidement et efficacement respecte les délais 	A	B	C	D	
	Tendance ↗ = ↘				
1.3 Utilisation des machines, appareils, accessoires <ul style="list-style-type: none"> utilise les produits avec parcimonie/écologiquement manie avec soin les outils de travail entretient les machines et les appareils maintient l'ordre 	A	B	C	D	
	Tendance ↗ = ↘				
1.4 Méthode de travail <ul style="list-style-type: none"> exécute les travaux conformément aux consignes et aux instructions travaille de façon autonome reconnaît de façon autonome le travail à effectuer 	A	B	C	D	
	Tendance ↗ = ↘				

Critères d'évaluation	Évaluation	Justification et compléments/ mesures convenues
1.5 Processus de travail & déroulements <ul style="list-style-type: none"> • respecte les processus de travail • propose des améliorations 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2. COMPORTEMENT PERSONNEL		
2.1 Travail en équipe et gestion des conflits <ul style="list-style-type: none"> • contribue à une bonne ambiance de travail • soutient les collaborateurs • fait preuve de compréhension pour les autres 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2.2 Bonnes manières <ul style="list-style-type: none"> • attitude adéquate et bonne présentation • entretient des relations aimables • s'exprime de façon appropriée et compréhensible 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2.3 Action orientée client <ul style="list-style-type: none"> • comprend les besoins des clients • représente l'entreprise envers l'extérieur • fait preuve de serviabilité 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2.4 Engagement <ul style="list-style-type: none"> • montre de la motivation • participe activement • fait preuve d'endurance • montre de l'intérêt 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	

Critères d'évaluation	Évaluation	Justification et compléments/ mesures convenues
2.5 Fiabilité/ponctualité <ul style="list-style-type: none"> respecte les règles et les conventions arrive à l'heure au travail 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2.6 Volonté d'apprendre/motivation <ul style="list-style-type: none"> aime apprendre de nouvelles choses gère consciemment son propre processus d'apprentissage montre de l'intérêt pour la profession et l'entreprise 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
2.7 Stratégie d'apprentissage et de travail <ul style="list-style-type: none"> explique et présente la gestion consciente de ses propres processus d'apprentissage/processus et les faits 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
3. DOSSIER DE FORMATION		
3.1 qualité des saisies <ul style="list-style-type: none"> exactitude technique précision/clarté exhaustivité des saisies 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	
3.2 Présentation <ul style="list-style-type: none"> présentation claire saisies présentées proprement 	<p>A B C D</p> <p>Tendance ↗ = ↘</p>	

Critères d'évaluation	Évaluation	Justification et compléments/ mesures convenues
3.3 Réflexion <ul style="list-style-type: none"> conclusions compréhensibles processus d'apprentissage perceptible 	<p>A B C D</p> <p>Tendance  = </p>	
4. ÉCOLE PROFESSIONNELLE ET COURS INTERENTREPRISES		
4.1 Bulletin semestriel de l'école professionnelle <ul style="list-style-type: none"> les objectifs fixés ensemble sont atteints 	<p>A B C D</p> <p>Tendance  = </p>	
4.2 Attestations de compétences cours interentreprises <ul style="list-style-type: none"> les objectifs fixés ensemble sont atteints 	<p>A B C D</p> <p>Tendance  = </p>	

5. ÉVALUATION DE LA FORMATION PAR LA PERSONNE EN FORMATION

Formation reçue dans l'entreprise

	très bien	bien	à peine suffisant	insuffisant
Maîtriser les situations de travail				
Les travaux qui m'ont été confiés...				
... peuvent être assumés.				
... correspondent à ce que nous apprenons à l'école professionnelle et dans les CI.				
... sont soigneusement planifiés et organisés.				
... me sont bien expliqués & démontrés.				
Soutien				
Mes travaux font l'objet d'un contrôle.				
On me montre et m'explique les variantes des procédures de travail.				
On m'aide afin que je devienne de plus en plus autonome.				
Ambiance dans l'entreprise et relations				
Les supérieurs et les collaborateurs me traitent correctement et avec respect.				
Pour les supérieurs et les collaborateurs, il est important que j'apprenne quelque chose.				
Dossier de formation/rapports d'apprentissage				
Je reçois du soutien pour établir le dossier de formation.				
Les rapports d'apprentissage sont discutés avec moi. Je reçois un retour.				
L'évaluation des rapports d'apprentissage est équitable.				

Justifications et compléments:

6. VÉRIFICATION DE L'ATTEINTE DES OBJECTIFS PENDANT LE SEMESTRE ÉCOULÉ

Voir points 1 - 4 du rapport de formation ci-dessus

	dépassé	satisfaisant	à peine satisfaisant	pas satisfaisant
Maîtriser les situations de travail				
Tendance ↗ = ↘				
Comportement personnel				
Tendance ↗ = ↘				
Dossier de formation/rapports d'apprentissage				
Tendance ↗ = ↘				
École professionnelle et cours inter-entreprises				
Tendance ↗ = ↘				

Justifications et mesures:

7. OBJECTIFS ET MESURES POUR LE PROCHAIN SEMESTRE

Objectifs de formation en entreprise:

Objectifs de formation scolaires:

Objectifs de formation des CI:

Maîtriser les situations de travail:

Comportement personnel:

Dossier de formation/rapports d'apprentissage:

8. ACCORDS CONCERNANT LES COURS FACULTATIFS ET LES COURS DE SOUTIEN

9. DIVERS

10. DATE ET SIGNATURES

Date:

Formateur:

Date:

Représentant légal:

Date:

Personne en formation:

Sur demande, le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales.

