

# 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 Raoul

Personne en formation René Proforma

Profession Cuisinier

**Exemple de bon rapport de formation**

Personne responsable pour la période de formation Serge Maître

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

C et D : ajouter obligatoirement une explication

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>1.1 Niveau de formation</b><br/>Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation</p> | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Très bien ; tu te débrouilles très bien et exécutes rapidement les nouvelles tâches, tu as atteint les objectifs de formation.</p>       |
| <p><b>1.2 Qualité du travail</b><br/>Précision / soin</p>   | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Soigner davantage les travaux des postes de midi et faire preuve de plus de régularité.</p>  |
| <p><b>1.3 Quantité de travail, rythme de travail</b><br/>Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux</p>                               | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Les tâches sont effectuées dans les plus brefs délais et de manière consciencieuse. Améliorer la qualité des tâches de longue durée.</p> |
| <p><b>1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles</b><br/>Liaison entre théorie et pratique</p>   | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu appliques ce que tu as appris et apportes de nouvelles idées.</p>   |

## 2. Compétences méthodologiques

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>2.1 Technique de travail</b><br/>Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions</p>                                | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Les travaux de mise en place sont presque parfaitement organisés.</p>  |
| <p><b>2.2 Réflexion interdisciplinaire</b><br/>Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations</p>                     | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu peux améliorer tes procédures de travail.</p>   |
| <p><b>2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise</b><br/>Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements</p>       | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Le stock est bien organisé. Veille à l'utilisation économique du matériel et essaie d'avoir davantage d'ordre sur la place de travail.</p> |
| <p><b>2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail</b><br/>Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des comportements</p> | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |   |

**A** Exigences dépassées

**B** Exigences atteintes

**C** Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

### 3. Compétences sociales

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>3.1 Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits</b><br/>Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques</p>                            | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Ton attitude positive est très appréciée de tous et contribue à la bonne ambiance au sein de l'entreprise.</p>      |
| <p><b>3.2 Sens de la collaboration</b><br/>Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)</p>   | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu es très apprécié de tous/toutes les collaborateurs/collaboratrices.</p>  |
| <p><b>3.3 Information et communication</b><br/>S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence</p> | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Lorsque tu es sous pression, tu as encore de la peine à trouver les bons mots (vocabulaire professionnel).</p>      |
| <p><b>3.4 Action axée sur la clientèle</b><br/>Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité</p>  | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu es poli et serviable envers la clientèle. Tu apparais parfois un peu endormi au buffet des petits déjeuners.</p> |

### 4. Compétences personnelles

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>4.1 Indépendance, comportement responsable</b><br/>Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles</p> | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> |   |
| <p><b>4.2 Fiabilité, résistance au stress</b><br/>Ponctualité / respect des délais / ténacité</p>                               | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Lors de grandes manifestations, tu te perds dans les détails (par ex. lors du mariage de M. et Mme Dupont-Fournier).</p> |
| <p><b>4.3 Savoir-vivre</b><br/>Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence</p>                                   | <p>A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu es toujours content et disponible.</p>  |
| <p><b>4.4 Motivation</b><br/>Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre</p>                       | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu n'es pas toujours très motivé après ton jour de congé.</p>  |

Utiliser des exemples précis

### 5. Dossier de formation

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>5.1 Pertinence, intégralité</b></p>        | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Les travaux de ta documentation d'apprentissage ne sont pas systématiquement numérotés.</p> |
| <p><b>5.2 Propreté, présentation, clarté</b></p> | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu pourrais améliorer ton classement.</p>   |

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

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>6.1 Bulletin semestriel</b></p>              | <p>A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Tu as de bonnes notes, je suis content: continue comme ça !</p>               |
| <p><b>6.2 Cours interentreprises (CIE)</b></p>     | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p> | <p>Concentre -toi sur ton travail et fais preuve d'un peu plus d'initiative.</p> |
| <p><b>6.3 Cours facultatifs, cours d'appui</b></p> | <p>A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/></p>            |  |

**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

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

Les points 1 à 9 sont à remplir préalablement par l'apprenti

Justifications et compléments:

Compétences professionnelles : je n'ai travaillé dans le service que 4 jours (d'après le plan de formation, environ 2 mois) ; ceci est un sérieux désavantage au niveau école !

### 7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

très bonne

bonne

juste suffisante

insuffisante

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Justifications et compléments:

Vous me comprenez très bien et êtes toujours disposé à m'aider.

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

Justifications et mesures:

Objectifs scolaires : Les cours de préparation « Maturité » ont été interrompus. Peut-être les reprendras-tu l'été prochain ? Aucune décision n'a encore été prise. Prière d'en discuter avec le formateur à la mi-août.

## 9. Objectifs pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise

Septembre/octobre : engagement de 2 mois au service.

Objectifs de formation de l'école professionnelle

Dès réception, transmettre toute les notes au formateur.

Objectifs de formation des cours interentreprises

Tu n'as que des évaluations positives des cours interentreprises.

Compétences professionnelles

Tu fais les portions exactement selon les directives.

Compétences méthodologiques

Tu prends des notes des procédures de travail.

Compétences sociales

Surveille ton vocabulaire (pas de mots durs).

Compétences personnelles

Après ton jour de congé, tu apparais endormi au travail.

Fixer des objectifs  
qu'il est possible  
d'évaluer

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

Tu as jusqu'à fin juillet pour décider si tu veux suivre le cours de préparation à la maturité.

## 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.