

# 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 Beau-Rivage
Personne en formation	Maria Muster
Profession	Spécialiste en hôtellerie CFC
Personne responsable pour la période de formation	Zenger Anna

exemple significatif d'un rapport de formation

1<sup>e</sup>
 2<sup>e</sup>
 3<sup>e</sup>
 4<sup>e</sup>
 5<sup>e</sup>
 6<sup>e</sup>
 7<sup>e</sup>
 8<sup>e</sup> semestre

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

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

On est sur la bonne voie. Durant la première année, vous avez essentiellement travaillé au service ménager et à l'étage ainsi qu'à la buanderie/lingerie.

les appréciations C et D doivent être justifiées

### 1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A  B  C  D

Il faut absolument épousseter et passer l'aspirateur plus soigneusement et consciencieusement. Suivez le déroulement du travail que vous avez établi, cela vous permet d'exécuter les opérations dans le bon ordre.

### 1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A  B  C  D

Vous savez bien gérer votre temps et vous travaillez rapidement.

### 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

Prêtez encore plus d'attention aux processus indiqués et au code couleurs pour le nettoyage des chambres.

### 2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A  B  C  D

Vous comprenez les interactions dans l'entreprise. Il faut faire plus de propositions.

### 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

Rester bien attentive lorsque vous travaillez à l'office. Chaque pièce de vaisselle cassée nous occasionne des coûts.

### 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

Vous vous êtes bien intégrée à l'équipe.

#### 3.2 Sens de la collaboration

Compréhension pour les autres/  
se mettre à la place des autres (empathie)

A  B  C  D

Vous êtes très appréciée de tous les collaborateurs. Vous êtes très serviable.

#### 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

Sous pression, vous n'arrivez pas encore à vous exprimer avec des mots pertinents (termes techniques)

#### 3.4 Action axée sur la clientèle

Contact avec la clientèle/saisir les besoins  
des clients/servabilité/amabilité

A  B  C  D

Allez davantage au contact de nos clients. -> les accueillir, prendre congé, noter leurs souhaits, small-talk, etc.

### 4. Compétences personnelles

#### 4.1 Indépendance, comportement responsable

Initiative/sens des responsabilités/  
contributions personnelles

A  B  C  D

Vous êtes flexible et acceptez de prendre des responsabilités. Continuez comme ça.

#### 4.2 Fiabilité, résistance au stress

Ponctualité/respect des délais/ténacité

A  B  C  D

Je peux compter sur vous! Merci.

#### 4.3 Savoir-vivre

Comportement adapté à la situation/  
amabilité/ apparence

A  B  C  D

Vous avez toujours une présentation soignée.

#### 4.4 Motivation

Attitude à l'égard de la profession/  
enthousiasme/volonté d'apprendre

A  B  C  D

Votre attitude positive au travail est remarquable.

formulez des phrases pertinentes

### 5. Dossier de formation

#### 5.1 Pertinence, intégralité

A  B  C  D

Il y a encore quelques lacunes au niveau des processus. Contrôlez les points que j'ai marqués en jaune.

#### 5.2 Propreté, présentation, clarté

A  B  C  D

Il manque encore l'office d'étage et le chariot d'étage.

Continuez comme ça! Belles images des chambres.

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

#### 6.1 Bulletin semestriel

A  B  C  D

Continuez comme ça!

#### 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

laissez la personne en formation remplir les points 7.1 et 7.2

### 7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Compétences méthodologiques	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Climat de l'entreprise	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Encouragement personnel	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et compléments:

Je trouve super que vous nous aidiez au nettoyage des chambres lorsqu'il faut en nettoyer un grand nombre!  
Je ne me sens pas encore très sûre dans le repassage et je serais contente si vous pouviez me montrer encore une fois comment procéder.

### 7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

Justifications et compléments:

Parfois, j'ai le sentiment que je ne dois pas poser de questions, car il y a tant à faire.

## 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:

Il n'existe encore aucun rapport de formation.

## 9. Objectifs pour le prochain semestre

fixez des objectifs  
mesurables

### Objectifs de formation de l'entreprise

Evaluation de la formation en entreprise exécutée: Point sur le repassage d'un pantalon / d'un veste de cuisinier.  
Nettoyage des chambres « départ », préparer les boissons pour le petit- déjeuner au buffet,

### Objectifs de formation de l'école professionnelle

Transmettre au formateur toutes les notes dès réception.

### Objectifs de formation des cours interentreprises

Les évaluations restent positives dans le rapport CIE.

### Compétences professionnelles

Traiter l'office d'étage avec le chariot d'étage encore avant le prochaine cours.

Attachez plus d'importance aux détails, p. ex. Contrôlez de façon autonome chacune des chambres que vous avez nettoyées et utilisez la liste de contrôle.

### Compétences méthodologiques

Prêtez une attention particulière aux déroulements de travaux. Je vous ai indiqué les processus encore lacunaires. Vérifiez et corrigez-les puis donnez-les moi jusqu'à la fin février.

### Compétences sociales

Prêtez plus d'attention à votre vocabulaire (pas de gros mots).

### Compétences personnelles

Les délais sont très bien respectés.

Continuez comme ça!

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

Si les prestations sont bonnes dans les trois lieux de formation (entreprise formatrice, école et CI), le cours préparatoire à la MP2 peut être suivi.

## 11. Divers

Etablissez votre propre liste de contrôle avec la mise en place du chariot d'étage. Vous pourrez ensuite la classer dans le journal de travail.

## 12. Dates/signatures

Ce rapport de formation a été discuté le

05.02.20XX

Signature de la formatrice responsable/  
du formateur responsable

[Signature area for the responsible tutor/trainer]

Signature de la personne en formation

[Signature area for the person in training]

Visa du représentant légal/de la représentante légale

Date 07.02.20XX

Signature

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