

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	Sabrina Metzger
Profession	Employé-e en hôtellerie AFP
Personne responsable pour la période de formation	Rose Dubois

exemple significatif d'un rapport de formation

1^e
 2^e
 3^e
 4^e
 5^e
 6^e
 7^e
 8^e semestre

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

Les compétences opérationnelles figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

les appréciations C et D doivent être justifiées

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

Continuez comme ça. Votre travail est propre et précis.

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A B C D

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A B C D

Evitez les déplacements inutiles. Cela vous permet d'augmenter votre rythme de travail. Mais restez quand même toujours attentive à la qualité.

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

Avec une bonne MEP, vous pourriez éviter des déplacements. Travaillez avec la liste de MEP que vous avez établie.

2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A B C D

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

Continuez de bien faire attention à votre comportement écologique.

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 acceptez bien la critique et prenez des mesures pour améliorer de choses.

3.2 Sens de la collaboration

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

A B C D

Les collègues de travail et moi-même apprécions de travailler avec vous.

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

3.4 Action axée sur la clientèle

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

A B C D

Vous êtes très serviable et vous êtes très aimable dans dans les contacts avec les gens.

4. Compétences personnelles

4.1 Indépendance, comportement responsable

Initiative/sens des responsabilités/
contributions personnelles

A B C D

Continuez comme ça. Si des points ne sont pas clair, n'hésitez jamais à poser de questions.

4.2 Fiabilité, résistance au stress

Ponctualité/respect des délais/ténacité

A B C D

J'apprécie. Continuez comme ça.

4.3 Savoir-vivre

Comportement adapté à la situation/
amabilité/ apparence

A B C D

Il vous faut laver plus souvent vos vêtements de travail. Vous devez être consciente que vous représentez notre maison.

4.4 Motivation

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

A B C D

J'ai l'impression que vous avez du plaisir à faire cette formation. Continuez ainsi!

formulez des phrases pertinentes

5. Dossier de formation

5.1 Pertinence, intégralité

A B C D

Il manque encore cinq sujets jusqu'au prochain cours à l'hôtel-école. Je vous conseille de compléter votre journal de travail régulièrement.

5.2 Propreté, présentation, clarté

A B C D

Soyez attentive à l'orthographe. Utilisez le programme de correction du PC.

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

6.1 Bulletin semestriel

A B C D

Les notes sont bonnes, 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

7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

laissez la personne en formation remplir les points 7.1 et 7.2

	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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et compléments:

Je me sens très bien dans l'entreprise formatrice et le travail me plaît beaucoup.
J'apprécie surtout la collaboration avec Lara, la collègue apprentie de 3ème année.

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

Justifications et compléments:

Merci de prendre du temps pour moi lorsque j'ai des questions.

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

Jusqu'au prochain cours à l'hôtel-école présentez chaque lundi le journal de travail avec deux nouveaux sujets pour contrôle. Veuillez signaler les nouvelles intégrations à l'aide d'un post-it index.

Objectifs de formation de l'école professionnelle

Essayez de faire toujours le lien avec la pratique lors des examens/contrôles des objectifs d'apprentissage.

Objectifs de formation des cours interentreprises

Les évaluations des CIE restent positives.

Compétences professionnelles

Après avoir nettoyé les chambres, vérifiez si vous avez bien exécuté tous les points selon le déroulement de travail.

Compétences méthodologiques

Notre objectif pour le prochain semestre est d'accroître votre rythme de travail. Je trouve que la qualité de votre travail et votre amour du détail sont méritoires, il faut absolument continuer comme ça.

Compétences sociales

Continuez de réagir positivement à la critique.

Compétences personnelles

Porter chaque jour des vêtements propres et changer chaque jour.

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

Pas besoin de cours d'appui.

11. Divers

Notre objectif pour le prochain semestre est d'accroître votre rythme de travail. Je trouve que la qualité de votre travail et votre amour du détail sont méritoires, il faut absolument continuer comme ça.

12. Dates/signatures

Ce rapport de formation a été discuté le

05.02.20XX

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable

Signature de la personne en formation

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.