

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 Schlüssel
Personne en formation	Michel Stefan
Profession	Employé-e en restauration AFP
Personne responsable pour la période de formation	Maja Stuber

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

Voir attestation de compétences.

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A B C D

Lorsque vous dressez une table, faites attention à ne rien oublier. Contrôlez toujours vous-même à la fin si tout y est.

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A B C D

Bien! Evitez les déplacements à vide et essayez de combiner les étapes de travail.

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

A B C D

Réjouissant de voir comme vous maîtrisez les mesures de service au buffet

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

Assurez-vous que vous avez préparé une mise en place suffisante. Travaillez toujours avec le plateau.

2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A B C D

Vous voyez le travail. Continuez comme ça.

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

Faites plus attention en manipulant la vaisselle. Chaque pièce cassée occasionne des coûts. En passant l'aspirateur, ne pas rentrer dans les chaises et les tables

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 très bien intégré dans l'équipe et vous êtes apprécié des collaborateurs.

3.2 Sens de la collaboration

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

A B C D

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

Je vous trouve toujours aimable et prévenant.

3.4 Action axée sur la clientèle

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

A B C D

4. Compétences personnelles

4.1 Indépendance, comportement responsable

Initiative/sens des responsabilités/
contributions personnelles

A B C D

Vous voyez le travail. Continuez comme ça.

4.2 Fiabilité, résistance au stress

Ponctualité/respect des délais/ténacité

A B C D

Toujours ponctuel. Bravo.

4.3 Savoir-vivre

Comportement adapté à la situation/
amabilité/ apparence

A B C D

Vous avez de bonnes manières. Continuez comme cela. Quand vous travaillez au buffet, veillez à ne pas parler trop fort, le client peut vous voir et vous entendre.

4.4 Motivation

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

A B C D

Vous êtes motivé et vous aimez apprendre.

formulez des phrases pertinentes

5. Dossier de formation

5.1 Pertinence, intégralité

A B C D

Etablir des rapports plus régulièrement. Mieux vaut établir un rapport toutes les deux semaines que tout faire à la fin.

5.2 Propreté, présentation, clarté

A B C D

Améliorer l'orthographe en faisant relire les articles.

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

Les notes de connaissances professionnelles: 5

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

Justifications et compléments:

Nous avons une super ambiance dans l'équipe.

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:

Est-ce qu'il serait possible de prévoir une heure chaque semaine pour 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

Toujours vérifier d'abord soi-même les travaux exécutés -> ex. après avoir dressé la table du menu pour la DP.

Objectifs de formation de l'école professionnelle

Bien, l'objectif est de maintenir la note 5 dans les CP. Etablissez un plan de travail réaliste, afin que vous puissiez apprendre régulièrement.

Objectifs de formation des cours interentreprises

Retours des CIE toujours positifs.

Compétences professionnelles

Compétences méthodologiques

Compétences sociales

Gardez votre motivation et votre attitude positive au travail.

Compétences personnelles

Baisser un peu le volume des haut-parleurs au buffet.

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

Pas besoin de cours d'appui.

11. Divers

Nous pouvons dresser un bilan positif du déroulement de votre premier semestre. Vous faites de beaux progrès pour ce qui est de l'autonomie et du rythme 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 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.