

# 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 Panorama
Personne en formation	Bernardi Mario
Profession	Spécialiste en restauration CFC
Personne responsable pour la période de formation	Walter Lüscher

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  C D

Lorsque vous dressez les tables, veillez à travailler de façon plus précise et soignée.

### 1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A  C D

Travaillez plus rapidement au buffet pour la distribution des boissons ainsi qu'au service de petit-déjeuner.

### 1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A B  D

Exercez-vous à verser les bonnes quantités de boisson. Avec la routine, vous gagnerez en assurance.

### 1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

A B  D

les appréciations C et D doivent être justifiées

## 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  D

Faites plus attention à la MEP, elle doit être complète, vous évitez ainsi des déplacements inutiles. Ne jamais se déplacer les mains vides.

### 2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A B  D

La compréhension des interactions entre les différents secteurs doit encore être améliorée.

### 2.3 Maniement des moyens et équipements de l'entreprise

Comportement écologique/consommation de matériel/traitement des déchets/soin/entretien des équipements

A B  D

Casser moins de verres et de vaisselle. L'achat d'un verre à vin rouge coûte p.ex. CHF 12.- Pensez-y.

### 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  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.

#### 3.2 Sens de la collaboration

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

A  B  C  D

Vous faites preuve de beaucoup de sensibilité et d'empathie.

#### 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

Les hôtes apprécient votre apparence soignée et votre attitude positive. Bravo!

#### 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 travaillez déjà de manière très autonome et vous voyez le travail qu'il y a à faire.

#### 4.2 Fiabilité, résistance au stress

Ponctualité/respect des délais/ténacité

A  B  C  D

Toujours ponctuel. Bravo et continuez comme ça!

#### 4.3 Savoir-vivre

Comportement adapté à la situation/  
amabilité/ apparence

A  B  C  D

Un savoir-vivre exemplaire avec l'équipe et avec les hôtes.

#### 4.4 Motivation

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

A  B  C  D

Vous êtes motivé.

formulez des phrases pertinentes

### 5. Dossier de formation

#### 5.1 Pertinence, intégralité

A  B  C  D

Certains rapports manquent encore. Les terminer d'ici à fin mars.

#### 5.2 Propreté, présentation, clarté

A  B  C  D

Bon style d'écriture, texte clair.

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

#### 6.1 Bulletin semestriel

A  B  C  D

Les notes de connaissances professionnelles: 4.5

#### 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 type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Encouragement personnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Justifications et compléments:

Même s'il y a souvent beaucoup à faire, je me plais beaucoup dans l'établissement et je me sens bien dans l'équipe. Merci de me donner de temps en temps un week-end de libre.

### 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:

L'introduction au service de petit-déjeuner n'a pas bien fonctionné. C'était très stressant car personne n'avait vraiment de temps pour moi. Chaque interlocuteur avait une autre conception des choses, ce qui fait que j'ai malheureusement commis certaines erreurs.

## 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

Apportez-moi comme convenu toutes les deux semaines, le lundi, un rapport de travail pour contrôle. Travailler plus rapidement lors du service de petit déjeuner, afin de ne pas faire attendre trop longtemps les hôtes. Ne jamais se déplacer les mains vides.

### Objectifs de formation de l'école professionnelle

Les notes de connaissances professionnelles pourraient être meilleures en travaillant régulièrement et en s'appliquant davantage. Je sais que vous pouvez y arriver. Les notes de culture générale sont bonnes, continuez comme ça.

### Objectifs de formation des cours interentreprises

Retours positifs des CIE.

### Compétences professionnelles

Etablir jusqu'à la fin février une liste de contrôle pour la distribution de boissons au buffet. Tenir compte de quantités de débit et des types de verre. La liste de contrôle peut être classée ensuite dans votre dossier de formation et de prestations.

### Compétences méthodologiques

Ne pas attendre la dernière minute pour terminer les rapports de travail. Etablissez d'ici à mi-février un plan de travail réaliste. L'important est que vous revoyez tous les contrôles de objectifs de formation d'ici au prochain cours.

### Compétences sociales

Gardez votre motivation et votre attitude positive vis-à-vis du travail.

### Compétences personnelles

Votre conduite est prévenante et bienveillante. Continuez comme ça !

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

## 11. Divers

Un grand merci pour votre engagement!

## 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.