

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 Ernest
Personne en formation	Fabien Exemple
Profession	Cuisinier
Personne responsable pour la période de formation	Philippe Maître

1^{er} 2^e 3^e ~~4^e~~ 5^e 6^e 7^e 8^e semestre

Critères d'appréciation	Appréciation	Justifications et compléments / mesures convenues
-------------------------	--------------	---

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

Très bien: vous êtes aussi apte à effectuer en toute autonomie et rapidement les tâches que vous ne connaissez pas. Vous avez atteint et même dépassé les objectifs de formation.

1.2 Qualité du travail

Précision/soin

A B ~~C~~ D

Service de midi: effectuer le travail avec plus de soin et avec une qualité constante.

1.3 Quantité de travail, rythme de travail

Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux

A ~~B~~ C D

Vous exécutez les travaux en peu de temps et de manière fiable. Attention: suivez de près les travaux qui exigent davantage de temps.

1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles

Liaison entre théorie et pratique

~~A~~ B C D

Vous appliquez ce que vous avez appris et apportez vos propres idées.

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

Votre mise en place est presque parfaite.

2.2 Réflexion interdisciplinaire

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

A B ~~C~~ D

Vous pouvez encore améliorer vos processus de travail. Bien réfléchir avant de les exécuter.

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

Le stock est bien organisé. Veillez à consommer à bon escient les denrées et le matériel et à maintenir propre votre espace de travail.

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

Critères d'appréciation	Appréciation	Justifications et compléments/ mesures convenues
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	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Votre attitude positive et enjouée contribue à une bonne atmosphère de travail.
3.2 Sens de la collaboration Compréhension pour les autres/ se mettre à la place des autres (empathie)	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vous êtes apprécié de tous les collaborateurs. Vous êtes 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	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	En situation de stress, vous ne trouvez pas toujours le mot juste (expressions culinaires).
3.4 Action axée sur la clientèle Contact avec la clientèle/saisir les besoins des clients/serviabilité/amabilité	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vous êtes aimable et serviable envers les clients. Le matin, vous donnez de temps en temps l'impression que vous n'avez pas assez dormi.
4. Compétences personnelles		
4.1 Indépendance, comportement responsable Initiative/sens des responsabilités/ contributions personnelles	<input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	En cas de travaux importants, vous vous perdez dans les détails. Respect des délais. Restez concentré sur votre tâche.
4.2 Fiabilité, résistance au stress Ponctualité/respect des délais/ténacité	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vous êtes aimable et ouvert d'esprit.
4.3 Savoir-vivre Comportement adapté à la situation/ amabilité/apparence	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Après le week-end, vous n'êtes pas toujours motivé. Il vous faut du temps pour vous remettre dans le bain.
4.4 Motivation Attitude à l'égard de la profession/ enthousiasme/volonté d'apprendre	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	
5. Dossier de formation		
5.1 Pertinence, intégralité	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Les éléments de votre dossier de formation ne sont pas numérotés en continu.
5.2 Propreté, présentation, clarté	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vous pouvez améliorer le classement.
6. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises		
6.1 Bulletin semestriel	<input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Vous avez de bonnes notes. Je suis content. Continuez ainsi.
6.2 Cours interentreprises (CIE)	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input checked="" type="radio"/> C <input type="radio"/> D	Concentrez-vous sur votre travail et prenez des initiatives.
6.3 Cours facultatifs, cours d'appui	<input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C <input type="radio"/> D	

7. Appréciation de la formation par l'apprenti-e

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

Compétences professionnelles: jusqu'à présent, je n'ai été affecté que quatre jours au service (le plan de formation indique environ deux mois). C'est un inconvénient à l'école professionnelle.

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:

Vous êtes toujours serviable et bienveillant.

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

Justifications et mesures:

Objectifs évaluateurs école professionnelle: cours de préparation à la maturité professionnelle (MP) interrompu. Vous vous demandez si vous allez achever ce cours. Vous n'avez pas encore pris de décision. Veuillez vous concerter avec le formateur jusqu'à la mi-août.

9. Objectifs et mesures pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise

Novembre / décembre, deux mois de pratique au poste d'entremétier.

Objectifs de formation de l'école professionnelle

A réception des notes, les transmettre immédiatement au formateur.

Objectifs de formation des cours interentreprises

Obtenir seulement des évaluations positives dans le rapport sur les CIE.

Compétences professionnelles

Stocker correctement les fruits et légumes.

Compétences méthodologiques

Consigner par écrit les processus de travail.

Compétences sociales

Bien choisir votre vocabulaire (pas de gros mots).

Compétences personnelles

Le lundi matin, arriver reposé au travail.

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

11. Divers

Si les performances sont bonnes dans les trois lieux de formation (entreprise, école professionnelle, CIE), vous pourrez suivre le cours de préparation à la MP2.

12. Dates/signatures

Ce rapport de formation a été discuté le 15.04.2019

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable

Signature de la personne en formation

[Signature area for the responsible teacher/trainer]

[Signature area for the person in training]

Visa du représentant légal/de la représentante légale

Date 30.04.2019

Signature

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