

# 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:
Personne en formation:
Profession:
Personnes responsables pour la période de formation:

Semestre:  1  2  3  4  5  6

Période de formation: \_\_\_\_\_

Critères d'appréciation



Appréciation



Justifications et compléments



## 1. Compétences professionnelles

### 1.1 Objectifs de formation

A atteint les objectifs de formation selon le plan de formation

A  B  C  D

### 1.2 Qualité de travail

Travaille techniquement de manière correcte

A  B  C  D

### 1.3 Rythme de travail

Travaille vite

A  B  C  D

## 2. Compétences méthodologiques

### 2.1 Technique de travail

Organise son poste adéquatement

A  B  C  D

### 2.2 Déroulement de processus

Comprend le déroulement des processus

A  B  C  D

### 2.3 Consommation de matériel

Utilise le matériel économiquement

A  B  C  D

### 2.4 Sécurité au travail

Suit les normes de la sécurité au travail

A  B  C  D

### 2.5 Protection de la santé et de l'environnement

Suit les normes de la protection de la santé et de l'environnement

A  B  C  D

A très bonne

B bonne

C juste suffisante

D insuffisante

Critères d'appréciation



Appréciation



Justifications et compléments



### 3. Compétences sociales

- 3.1 **Aptitude à travailler en équipe**  
Est capable de travailler en équipe
- 3.2 **Attitude face aux critiques**  
Accepte les critiques et apprend grâce aux critiques
- 3.3 **Honnêteté**  
Est honnête
- 3.4 **Information et communication**  
Informe ses collègues et chefs quand il le faut
- 3.5 **Amabilité envers les clients**  
Agit en faveur de l'amabilité envers les clients

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

### 4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance**  
Travail de manière autonome
- 4.2 **Fiabilité**  
Est ponctuel et respecte les délais
- 4.3 **Résistance au stress**  
Montre de la ténacité
- 4.4 **Comportement**  
Est gentil
- 4.5 **Motivation**  
Travaille de manière motivée
- 4.6 **Volonté d'apprendre**  
Est motivé à apprendre

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

### 5. Dossier de formation

- 5.1 Pertinence
- 5.2 Intégralité
- 5.3 Propreté

A B C D

A B C D

A B C D

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

- 6.1 Bulletin semestriel école professionnelle  
Branches professionnelles
- 6.2 Bulletin semestriel école professionnelle  
Culture générale
- 6.3 Appréciation cours interentreprises (CIE)
- 6.4 Appréciation cours facultatifs, cours d'appui

A B C D

A B C D

A B C D

A B C D

A très bonne

B bonne

C juste suffisante

D insuffisante

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

- 7.1 La compétence professionnelle des formateurs est ...  A  B  C  D
- 7.2 Les formateurs expliquent ...  A  B  C  D
- 7.3 Le climat de l'entreprise ...  A  B  C  D
- 7.4 L'encouragement par les formateurs est ....  A  B  C  D
- 7.5 L'encadrement par le formateur est ...  A  B  C  D

Justifications et compléments:

## 8. Objectifs pour le prochain semestre

- 8.1 Compétences professionnelles:
- 8.2 Compétences méthodologiques:
- 8.3 Compétences sociales:
- 8.4 Compétences personnelles:
- 8.5 Dossier de formation:
- 8.6 Objectifs de formation de l'école professionnelle:  
(note but inclus)
- 8.7 Objectifs de formation des cours:  
interentreprises: (note but inclus)

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

## 10. Divers

## 11. Dates / signatures

Ce rapport de formation a été discuté le \_\_\_\_\_

**Signature de la formatrice responsable /  
du formateur responsable:**

**Signature de la personne en formation:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Visa du représentant légal / de la représentante légale:**

**Date:** \_\_\_\_\_

**Signature:** \_\_\_\_\_

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



très bonne



bonne



juste suffisante



insuffisante