**Rapport de formation « professions du froid »**

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 :** Sélectionnez un élément. |

|  |
| --- |
| **Personne responsable pour la période de formation :**       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Semestre** | **1er** [ ]  | **2e** [ ]  | **3e** [ ]  | **4e** [ ]  | **5e** [ ]  | **6e** [ ]  | **7e** [ ]  | **8e** [ ]  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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*🡪 L'évaluation détaillée est à faire dans le* ***« Plan de formation pour l’entreprise »****.* | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **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** [ ]  |       |
| **1.4** | **Mise en pratique des connaissances** 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 confiées / demandes de précisons  | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **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** [ ]  |       |
| **2.4** | **Stratégie d’apprentissage et de travail**Contrôle consciencieux de ses propres processus d’apprentissage / explications et présentation des processus et des comportements  | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Exigences dépassées**A** | Exigences atteintes**B** | Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires**C** | Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires**D** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **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** [ ]  |       |
| **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** [ ]  |       |
| **4.2** | **Fiabilité, résistance au stress**Ponctualité / respect des délais / ténacité | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **4.3** | **Savoir-vivre**Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **4.4** | **Motivation**Attitude à l’égard de la profession / enthousiasme / volonté d’apprendre  | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **5.** | **Dossier de formation**  |  |
| **5.1** | **Pertinence, intégralité**  | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **5.2** | **Propreté, présentation, clarté**  | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |
| **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** [ ]  |       |
| **6.3** | **Cours facultatifs, cours d’appui** | **A** [ ]  | **B** [ ]  | **C** [ ]  | **D** [ ]  |       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Exigences dépassées**A** | Exigences atteintes **B** | Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires **C** | Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires **D** |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.** | **Appréciation de la formation par l’apprenti-e** |
|  | Le rapport de formation suppose un échange. C’est la raison pour laquelle la personne en formation doit pouvoir parler de ses expériences et donner son avis. Elle peut évaluer les compétences de l’entreprise et celles du formateur ou de la formatrice selon des critères identiques à ceux retenus pour sa propre évaluation. |
| **7.1** | **Formation dispensée dans l’entreprise**  |
|  |  | **très bonne** | **bonne** | **juste suffisante** | **insuffisante** |
|  | **Compétences professionnelles** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Compétences méthodologiques** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Climat de l’entreprise** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Encouragement personnel** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | Justifications et compléments :      |
| **7.2** | **Encadrement par la formatrice ou le formateur** |
|  |  | **très bonne** | **bonne** | **juste suffisante** | **insuffissante** |
|  |  | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | Justifications et compéments :      |

|  |  |
| --- | --- |
| **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** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Objectifs de formation de l’école professionnelle** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Objectifs de formation des cours interentreprises** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Compétences professionnelles** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Compétences méthodologiques** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Compétences sociales** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | **Compétences personnelles** | [ ]  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
|  | Justifications et mesures :      |

|  |  |
| --- | --- |
| **9.** | **Objectifs et mesures pour le prochain semestre** |
|  | Objectifs de formation de l’entreprise :      |
|  | Objectifs de formation de l’école professionnelle :      |
|  | Objectifs de formation des cours interentreprises :      |
|  | Compétences professionnelles :      |
|  | Compétences méthodologiques :      |
|  | Compétences sociales :      |
|  | Compétences personnelles :      |

|  |  |
| --- | --- |
| **10.** | **Conventions au sujet des cours facultatifs, des cours d’appui ou d’autres mesures de soutien** |
|  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **11.** | **Divers** |
|  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **12.** | **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.  |

|  |
| --- |
| Commandes : **ASF SVK ATF** | Association Suisse du Froid, Section romande | [www.asf-froid.ch](http://www.asf-froid.ch)  |

Version 05.2021 | Le document est basé sur le rapport de formation de CSFO | © 2018 CSFO, Berne | [www.formationprof.ch](http://www.formationprof.ch)