

## Rapport de formation

Dans l'article 7 de l'Ordonnance sur la formation, il est indiqué que la formatrice ou le formateur établit le niveau atteint par la personne en formation et en discute avec elle au moins une fois par semestre, en s'appuyant notamment sur le dossier de formation.

Ce rapport de formation est basé sur l'évaluation, personnelle et par des tiers, des compétences opérationnelles acquises durant le semestre en question.

### Données clés

Entreprise formatrice : [Saisir ici]

Personne en formation : **[Saisir ici]**

Profession : [Saisir ici]

Responsable de la  
période de formation : [Saisir ici]

Semestre : [Saisir ici]

### Evaluation globale

Evaluation globale des performances et du processus d'apprentissage de la personne en formation.

[Saisir ici]

## Possibilités d'évolution / Mesures

[Saisir ici]

## Etat des lieux

La réussite de la formation est-elle compromise ?

**Non** (Pas de mesures)

**Oui** (Entretien de situation selon la notice)

## Date / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le [JJ.MM.AAAA].

Signature  
du formateur / de la formatrice responsable :

[Signature]

Signature  
de la personne en formation :

[Signature]

Visa du représentant légal / de la représentante légale

Date : [JJ.MM.AAAA]

[Signature]

**Sur demande, le rapport de formation doit être soumis aux autorités cantonales.**