

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur et apprenti en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice :	
Personne en formation :	
Profession :	
Personne responsable pour la période de formation:	

Semestre 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. (cocher X ce qui convient)

Appréciation (Points)	6 = très bien	3 = insatisfaisant (mesures de soutien nécessaires)
	5 = bien	2 = faible (mesures particulières nécessaires)
	4 = satisfaisant	1 = mauvais (mesures urgentes nécessaires)

Les compétences ci-après (points 1-4) figurent dans l'ordonnance de formation (section 2).

1. Compétences professionnelles	Points entiers uniquement	Justifications et compléments	Multiplier les points avec le facteur	Total
1.1 Niveau de formation Evaluation globale selon les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation	<input type="text"/>		5	
1.2 Qualité du travail Précision / soin	<input type="text"/>		5	
1.3 Quantité de travail, rythme de travail Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux	<input type="text"/>		5	
1.4 Mise en pratique des connaissances professionnelles Liaison entre théorie et pratique	<input type="text"/>		5	

2. Compétences méthodologiques

2.1 Technique de travail Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions	<input type="text"/>		1	
2.2 Réflexion interdisciplinaire Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations	<input type="text"/>		1	
2.3 Gestion des moyens et équipements de l'entreprise Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements	<input type="text"/>		1	
2.4 Stratégie d'apprentissage et de travail Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des comportements	<input type="text"/>		1	

Appréciation (Points)

6 = très bien	3 = insatisfaisant (mesures de soutien nécessaires)
5 = bien	2 = faible (mesures particulières nécessaires)
4 = satisfaisant	1 = mauvais (mesures urgentes nécessaires)

3. Compétences sociales

	Points entiers uniquement	Justifications et compléments	Multiplier les points avec le facteur	Total
3.1 Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques	<input type="text"/>		1	
3.2 Sens de la collaboration Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)	<input type="text"/>		1	
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="text"/>		1	
3.4 Action axée sur la clientèle Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité	<input type="text"/>		1	

4. Compétences personnelles

4.1 Indépendance, comportement responsable Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles	<input type="text"/>		1	
4.2 Fiabilité, résistance au stress Ponctualité / respect des délais / ténacité	<input type="text"/>		1	
4.3 Savoir-vivre Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence	<input type="text"/>		1	
4.4 Motivation Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre	<input type="text"/>		1	

5. Dossier de formation

5.1 Pertinence, intégralité	<input type="text"/>		2	
5.2 Propreté, présentation, clarté	<input type="text"/>		1	

6. Note d'expérience entreprise

$Note = \frac{Total\ de\ points}{210} * 6$	Nombre total de points (max. 210 points)	
	Note non arrondie	
	Note semestrielle (arrondie au demi-point)	

7. Appréciation de la formation par l'apprenti

7.1 Durant ce semestre, le formateur a-t-il discuté personnellement avec vous des objectifs de formation fixés dans le plan de formation ?

oui non

7.2 Formation en entreprise

très bien bien juste suffisant insuffisant

Comment évaluez-vous la formation en entreprise ?

Comment évaluez-vous l'enseignement par vos formateurs / supérieurs ?

Comment évaluez-vous l'ambiance au sein de l'entreprise ?

Comment évaluez-vous les mesures d'encouragement ?

Justifications et compléments :

7.3 Encadrement par le formateur

très bien bien juste suffisant insuffisant

Comment évaluez-vous l'encadrement par le formateur ?

Justifications et compléments :

8. Objectifs pour le prochain semestre

(Un objectif doit être convenu pour chaque point évalué par C ou D. Les objectifs sont facultatifs pour les évaluations par A et B.)

9. Divers

10. Dates / signatures

Ce rapport de formation a été discuté le

Signature du formateur responsable :

Signature de la personne en formation :

Visa du représentant légal :

Date :

Signature :