



## 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	1 <sup>er</sup> <input type="checkbox"/>	2 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	3 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	4 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	5 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	6 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	7 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>	8 <sup>e</sup> <input type="checkbox"/>
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 | <b>Niveau de formation</b>   | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
|     | Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation<br>→ L'évaluation détaillée est à faire dans le « Plan de formation pour l'entreprise ». |                            |                            |                            |                            |
| 1.2 | <b>Qualité du travail</b>  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
|     | Précision / soin   |                            |                            |                            |                            |
| 1.3 | <b>Quantité de travail, rythme de travail</b>  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
|     | Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux   |                            |                            |                            |                            |
| 1.4 | <b>Mise en pratique des connaissances</b>  | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
|     | Liaison entre théorie et pratique  |                            |                            |                            |                            |

### 2. Compétences méthodologiques

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

### 3. Compétences sociales

- 3.1 **Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits** A  B  C  D   
Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques
- 3.2 **Sens de la collaboration** A  B  C  D   
Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)
- 3.3 **Information et communication** A  B  C  D   
S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence
- 3.4 **Action axée sur la clientèle** A  B  C  D   
Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité

### 4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance, comportement responsable** A  B  C  D   
Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress** A  B  C  D   
Ponctualité / respect des délais / ténacité
- 4.3 **Savoir-vivre** A  B  C  D   
Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence
- 4.4 **Motivation** A  B  C  D   
Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre

### 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

**A** Exigences dépassées

**B** Exigences atteintes

**C** Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

## 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragement personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments :

### 7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments :

## 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation des cours interentreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.