

Semestre 1  2  3  4  5  6  7  8

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Formateur professionnel:

Ce rapport de formation permet à la personne en formation de faire son auto-évaluation. Ensuite, l'évaluation de la personne en formation est effectuée par la formatrice ou le formateur professionnel. Cela leur donne l'opportunité de discuter ensemble, des objectifs et des accords fixés.

Fonctionnement

- **Au début du semestre** le formateur professionnel s'entretient avec la personne en formation, au sujet des objectifs d'apprentissage et des situations de formation, en lien avec le lieu de l'apprentissage (l'entreprise) qui doivent être traitées lors des six prochains mois. Les bases sont d'une part « le plan de formation » ainsi que « le programme pour l'entreprise formatrice » et d'autre part « les objectifs fixés pour le prochain semestre » du dernier rapport de formation.
- **A la fin du semestre** les formateurs professionnels évaluent l'état de formation de la personne en formation, sur la base de la discussion du début du semestre ainsi qu'à l'aide du rapport de formation. Les résultats sont retenus par écrit.
- L'évaluation est réalisée en commun, les accords, les objectifs, les mesures et les remarques sont obligatoirement formulées par écrit.
- L'échelle d'évaluation contient deux appréciations suffisantes et deux appréciations insuffisantes (voir. note de bas de page). Les évaluations C et D exigent une courte justification écrite. Les mesures et les objectifs doivent également être inscrits. (sous remarques).
- A partir du deuxième semestre vous montrez dans la rubrique «Tendance» si le niveau de formation c'est amélioré par rapport au semestre précédent ou si le niveau est resté identique ou si le niveau est à la baisse.
- Le rapport de formation est destiné aux formateurs professionnels, une copie est remise à la personne en formation.
- Sur demande, l'autorité cantonale peut y avoir accès.

### A) ÉVALUATION PAR LE FORMATEUR PROFESSIONNEL ET PAR LA PERSONNE APPRENANTE

#### Compétences professionnelles

Selon le programme de l'entreprise formatrice

##### Contenus de travail:

La personne apprenante est capable d'exécuter les travaux correspondants.

##### Qualité de travail:

La personne apprenante travaille de manière fiable et professionnelle.

##### Qualité de travail / Rythme de travail:

En tenant compte de son stade de formation, la personne apprenante effectue le travail en conséquence, de manière conventionnelle, systématique, et rapide.

#### Programme pour l'entreprise formatrice

- Objectifs de performance du programme d'apprentissage semestriel / annuel **discuté.**

- Objectifs de performance du programme d'apprentissage semestriel / annuel **atteint.**

- Degré d'indépendance selon le programme **atteint.**

#### Evaluation du formateur/trice

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

#### Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

Remarques

oui non tout partiellement

#### appréciations pour l'évaluation

A = excellent

B = exécuté

C = partiellement/à peine exécuté

D = non exécuté

## Domaines de compétences MSP

Sous les titres sont énumérés des **exemples** de critères d'évaluation observables

### Apprendre

#### Compétences MSP Stratégies d'apprentissage (CM)

- analyser la manière d'apprendre et en tirer les conséquences nécessaires
- appliquer les stratégies dans de nouvelles situations

#### Compétences MSP Apprentissage tout au long de la vie (CSP)

- être en mesure d'acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes.
- participer aux innovations et soutenir le changement par des réflexions et des actions créatives
- voir les erreurs comme une chance d'apprendre
- reconnaître ses propres lacunes et fixer de nouveaux objectifs en rapport à celles-ci.

### Maîtriser des charges physiques et psychiques

#### Compétence MSP: Résistance au stress (CSP)

- gérer les efforts et les charges physiques et psychiques
- ne pas se laisser décourager par les échecs
- garder son calme en situation de stress
- s'adapter rapidement aux besoins et aux exigences changeantes de l'entreprise
- fournir un travail de qualité, même sous stress

### Réfléchir et agir

#### Compétence MSP: Technique de travail (CM)

- organiser des procédures systématiques et rationnelles
- exécuter des étapes de travail planifiées et ciblées et systématiquement les évaluer et les améliorer
- assurer la sécurité au travail
- appliquer des techniques de travail adaptées à la situation
- utiliser le matériel auxiliaire de manière ciblée

#### Compétence MSP: Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus (CM)

- intégrer les activités précédentes et suivantes dans le processus de travail
- lors de décisions, tenir compte des conditions cadre

### Evaluation du formateur/trice

Evaluation

Tendance

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

### Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

Tendance

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

A B C D

↗ → ↘

(CM) = compétences méthodologiques (CSP) = compétences sociales et personnelles

### appréciations pour l'évaluation

A = excellent

B = exécuté

C = partiellement/à peine exécuté

D = non exécuté

## Domaines de compétences MSP

Sous les titres sont énumérés des **exemples** de critères d'évaluation observables

### Compétences MSP: Techniques de créativité (CM)

- développer des nouvelles idées et solutions en cas de problèmes ouverts
- avoir ses propres idées non conventionnelles
- intégrer des méthodes éprouvées à des méthodes actuelles

### Compétences MSP : Résolution de problèmes (CM)

- mettre au premier plan la découverte de solutions
- avoir recours à des méthodes et moyens annexes

### Compétences MSP : Approche et action orientées vers la qualité (CM)

- comprendre les concepts d'assurance de la qualité dans l'entreprise et agir en conséquences
- prendre en considération le rapport coût/bénéfice
- contrôler et évaluer leurs propres actions et mettre en œuvre des mesures d'amélioration

## Informer et communiquer

### Compétence MSP: Stratégies d'information et de communication (CM)

- savoir où et quand se procurer des informations et quand et à qui les transmettre
- se procurer des informations et en faire profiter l'entreprise

### Compétences MSP : Capacité à communiquer (CSP)

- écouter attentivement, montrer une ouverture au dialogue
- vérifier ses propres compréhensions en posant des questions
- prendre les autres au sérieux
- s'exprimer de façon claire et compréhensible, en utilisant un langage professionnel
- s'exprimer avec un langage corporel approprié

## Travailler ensemble

### Compétence MSP: Autonomie et responsabilité (CSP)

- prendre des décisions responsables et agir consciencieusement
- concevoir leurs réflexions et leurs actions comme faisant partie intégrante de la responsabilité collective
- assumer la responsabilité de leurs actions

### Evaluation du formateur/trice

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

### Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

(CM) = compétences méthodologiques (CSP) = compétences sociales et personnelles

### appréciations pour l'évaluation

A = excellent

B = exécuté

C = partiellement/à peine exécuté

D = non exécuté

## Domaines de compétences MSP

Sous les titres sont énumérés des **exemples** de critères d'évaluation observables.

### Compétence MSP: Capacité à gérer des conflits (CSP)

- accepter d'autres points de vue
- discuter de manière pertinente et chercher des solutions constructives
- faire la distinction entre le niveau personnel et factuel
- émettre et accepter des critiques constructives

### Compétence MSP: Aptitude au travail en équipe (CSP)

- accepter une répartition des tâches adaptée à la situation
- assumer et déléguer des tâches adaptées à la situation
- s'intégrer dans un groupe et faire le nécessaire pour s'adapter
- offrir leur aide et accepter l'aide d'autrui

### Compétence MSP: Civilité (CSP)

- adapter son langage et son comportement à la situation, aux besoins et aux attentes de leurs interlocuteurs
- être ponctuels, ordonnés, fiables et honnêtes
- se présenter de manière avenante

#### Evaluation du formateur/trice

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

#### Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

A B C D

Tendance

↗ → ↘

(CM) = compétences méthodologiques (CSP) = compétences sociales et personnelles

## Documentation d'apprentissage

	Evaluation du Formateur/trice	Evaluation de l'apprenant/e	Remarques
- Remise ponctuelle	A B C D	A B C D	.....
- Qualité / propreté	A B C D	A B C D	.....

Pendant ce semestre .....(nbr.) documentations d'apprentissage ont été examinées

## Performance à l'école professionnelle et au cours interentreprises

	Discuté		But atteint		Remarques
	Oui	Non	Oui	Non	
- Bulletin semestriel Branches générales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
- Bulletin semestriel Enseignement professionnel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
- Performances basées sur le retour du cours interentreprises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....

### appréciations pour l'évaluation

A = excellent

B = exécuté

C = partiellement/à peine exécuté

D = non exécuté

## B) ENCADREMENT / FORMATION DANS L'ENTREPRISE

Feed-back de l'apprenant au formateur

	Evaluation de l'apprenant/e 	Remarques
<p><b>Contenus de travail et planification</b> Les travaux qui me sont confiés respectivement leurs difficultés sont adaptés. Le travail est soigneusement planifié et organisé.</p>	(A) (B) (C) (D)	..... .....
<p><b>Déroulement des travaux</b> Je suis introduit graduellement dans les processus du travail. Quand c'est possible on me montre et on m'explique aussi des variantes du déroulement du travail.</p>	(A) (B) (C) (D)	..... .....
<p><b>Soutien</b> Lors du travail, je reçois un soutien et un contrôle raisonnable. En outre, on veille à ce que je devienne de plus en plus indépendant.</p>	(A) (B) (C) (D)	..... .....
<p><b>Manières - savoir vivre</b> En tant que personne apprenante mes besoins sont respectés. Je reçois l'estime nécessaire.</p>	(A) (B) (C) (D)	..... .....

## C) CONTRÔLE DES BUTS QUI ONT ETE CONVENU LE SEMESTRE PRECEDANT

	Evaluation du formateur/trice 				Evaluation de l'apprenant/e 				Remarques
	excellent	exécuté	partiellement/ à peine exécuté	non exécuté	excellent	exécuté	partiellement/ à peine exécuté	non exécuté	
Compétences professionnelles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Programme de formation pour les entreprises formatrices	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Compétence méthodologiques, sociales et personnelles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Documentation d'apprentissage	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Performances à l'école professionnelle	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Performances basées sur le retour du cours interentreprises	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....
Encadrement / formation dans l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	.....

### appréciations pour l'évaluation

A = excellent

B = exécuté

C = partiellement/à peine exécuté

D = non exécuté

## D) ACCORD SUR LES OBJECTIFS POUR LE PROCHAIN SEMESTRE

**Compétences professionnelles:** (Contenus du travail / qualité de travail / quantité de travail et cadence de travail).

---

---

---

---

---

**Programme de formation pour les entreprises formatrices:**

---

---

---

---

---

**Compétences méthodologiques, sociales et personnelles:**

---

---

---

---

---

**Documentation d'apprentissage:**

---

---

---

---

---

**Performances à l'école professionnelle:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Performances basées sur les retours des cours interentreprises:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Encadrement / Formation dans l'entreprise:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Signatures**

Date: ..... Date: ..... Date: .....

Formatrice, formateur professionnel: ..... Représentant, Représentante légal(e)\*: ..... Apprenant / Apprenante: .....

\* Obligatoire pour apprenant en dessous de 18 ans

