

RAPPORT DE FORMATION

CARROSSIER/IÈRE TÔLIER / PEINTRE (CFC)

Semestre 1 2 3 4 5 6 7 8

Entreprise formatrice:

Personne apprenante:

Formateur professionnel:

Ce rapport de formation permet à un apprenant de se faire un jugement, une deuxième évaluation indépendante par les formatrices et formateurs professionnels, donne ainsi la possibilité de discuter en commun les objectifs et des accords.

Manipulation

- **Au débuts du semestre** le formateur professionnel s'entretient avec la personne apprenante des objectifs d'apprentissage et des situations de formation sur le lieu de l'apprentissage „entreprise“ qui doivent être traitées dans les 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 accords pour le prochain semestre » du dernier rapport de formation.
- **A la fin tu semestre** les formateurs professionnels jugent l'état de formation de la personne apprenant 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.
- Le jugement est examiné en commun, les accords, les mesures et remarques sont obligatoirement formulées.
- L'échelle d'évaluation donne deux jugements pour chaque degré d'accomplissement, suffisant et insuffisant (voir. note de bas de page). Les évaluations C et D l'exigent une courte justification. Les mesures doivent être inscrites dans le but fixé (Utilisez les lignes des „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 reste 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 apprenante.
- Sur demande, l'autorité cantonale peut y avoir accès.

A) JUGEMENT PAR LE FORMATEUR PROFESSIONNEL ET PAR LA PERSONNE APPRENANTE

Compétences professionnelles

Selon le programme de l'entreprise formatrice

Contenus du travail:

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

Qualité du travail:

La personne qui apprend travaille de manière fiable et professionnelle.

Quantité et rapidité du travail:

En tenant compte de son stade de formation, la personne qui apprend 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

Tendance

(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)

↗ → ↘

oui

non

tout

partiellement

Remarques

Évaluation par points

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 leur 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 planifiée et ciblée 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

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

Tendance

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

(CM) = compétence méthodologique (CSP) = compétences sociales et personnelles

Évaluation par points

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 conséquence
- Prendre en considération le rapport coût/bénéfice
- Contrôler et évaluer leurs propres actions et mettre en œuvre des mesures d'amélioration

Informier 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

Tendance

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Evaluation de l'apprenant/e

Evaluation

Tendance

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

↗ → ↘

(CM) = compétence méthodologique (CSP) = compétences sociales et personnelles

Évaluation par points

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 constructive
- 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 leur langage et leur comportement à 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) = compétence méthodologique (CSP) = compétences sociales es 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 et examiné

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"/>

Évaluation par points

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 du de apprenant/e	Remarques
<p>Contenus de travail et planification Les travaux qui me sont confiés respectivement leurs difficultés sont adaptés. Le travail est soigneusement planifié et organisé.</p>	 (A) (B) (C) (D)
<p>Déroulement des travaux 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>Soutien 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>Manières - savoir vivre En tant que personne apprenante mes besoins sont respectés. Je reçois l'estime nécessaire.</p>	 (A) (B) (C) (D)

C) CONTROLE 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 méthodologique, 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"/>

Évaluation par points

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

.....

.....

.....

.....

.....

Dossier de formation:

.....

.....

.....

.....

.....

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



