

Rapport de formation Electricien/ne de réseau CFC

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que le/a formateur/rice 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 : Swiss Energie SA

Apprenti/e: Manuel Saitout

Personne responsable pour la période de formation: André Parin

Semestre 1. 2. 3. 4. 5. 6.

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

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

1. Compétences professionnelles

- | | | | |
|-----|---|--|--|
| 1.1 | Niveau de formation
Evaluation globale selon, respectivement, les objectifs de formation mentionnés dans le plan de formation | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Son niveau de formation est déjà bien avancé |
| 1.2 | Qualité du travail
Précision / soin | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Travaille avec soin |
| 1.3 | Quantité de travail, rythme de travail
Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Travaille vite. Faites attention à ce que les soins ne souffrent pas |
| 1.4 | Mise en pratique des connaissances professionnelles
Liaison entre théorie et pratique | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

2. Compétences méthodologiques

- | | | | |
|-----|--|--|---|
| 2.1 | Technique de travail
Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | L'équipement de travail est utilisé correctement et efficacement, toujours bon résultat |
| 2.2 | Réflexion interdisciplinaire
Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | La réflexion en réseau n'a pas encore été développée, par exemple lors de l'utilisation d'instruments de mesure |
| 2.3 | Maniement des moyens et équipements de l'entreprise
Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Très soigneusement |
| 2.4 | Stratégie d'apprentissage et de travail
Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des comportements | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | peut bien mettre en œuvre la théorie bien appris dans le travail quotidien |

A Exigences dépassées

B Exigences atteintes

C Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires

D Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

3. Compétences sociales

- | | | | |
|-----|---|--|---|
| 3.1 | Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits
Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | ouvert et honnête |
| 3.2 | Sens de la collaboration
Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie) | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | coopération positive |
| 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 | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | peut être facilement compris, comprend des tâches encore plus complexes |
| 3.4 | Action axée sur la clientèle
Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | correct avec les clients |

4. Compétences personnelles

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 4.1 | Indépendance, comportement responsable
Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | déjà très bien indépendant |
| 4.2 | Fiabilité, résistance au stress
Ponctualité / respect des délais / ténacité | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | La ponctualité doit être améliorée |
| 4.3 | Savoir-vivre
Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |
| 4.4 | Motivation
Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | montre une forte motivation et est très apprécié dans les équipes |

5. Dossier de formation

- | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|--|
| 5.1 | Pertinence, intégralité | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | a fait seulement un rapport d'apprentissage par semestre : à améliorer |
| 5.2 | Propreté, présentation, clarté | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

6. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

- | | | | |
|-----|---|---|-------|
| 6.1 | Bulletin semestriel | A <input checked="" type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | Bravo |
| 6.2 | Cours interentreprises (CIE) | A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |
| 6.3 | Cours facultatifs, cours d'appui | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> | |

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

7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragement personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments:

Je suis bien accepté dans l'équipe. Les monteurs me soutiennent et prennent leur temps. Je suis autorisé à exercer dans l'entreprise, si nécessaire.

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

Justifications et compléments:

J'étais toujours bien informé dans l'entreprise quand quelque chose de nouveau était fait et je pouvais poser des questions.

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

Justifications et mesures:

Prendre plus de responsabilités pour la réalisation des objectifs éducatifs

9. Objectifs pour le prochain semestre

Objectifs de formation de l'entreprise:

En mai et juin faire une formation de ligne aérienne dans l'entreprise LIGNEEL SA

Objectifs de formation de l'école professionnelle:

garder le bon niveau

Objectifs de formation des cours interentreprises:

garder le bon niveau. Se préparer bien pour chaque CIE

Compétences professionnelles:

garder la qualité et augmenter la vitesse

Compétences méthodologiques:

Optimiser

Compétences sociales:

continuer

Compétences personnelles:

respecter la ponctualité le matin

10. Conventions au sujet des cours facultatifs et des cours d'appui

Préparation au PQ: participer éventuellement à un cours de répétition

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

L'entreprise formatrice et l'apprenti recevront chacun une copie du rapport de formation signé.
Sur demande, le rapport de formation doit être soumis à l'autorité cantonale.
