

- Mécanicienne en cycles CFC / Mécanicien en cycles CFC
- Mécanicienne en motocycles de petite cylindrée et en cycles CFC /
Mécanicien en motocycles de petite cylindrée et en cycles CFC
- Mécanicienne en motocycles CFC / mécanicien en motocycles CFC



Rapport de formation

Semestre 1 2 3 4 5 6 7 8

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Formatrice/formateur en entreprise:

Ce rapport de formation a été conçu de manière à permettre à la personne en formation de s'auto-évaluer et à la formatrice / au formateur en entreprise de faire une deuxième évaluation indépendante. Il leur donne également la possibilité de discuter des objectifs fixés et de ceux convenus.

Utilisation

- **En début de semestre**, la formatrice/le formateur en entreprise définit avec la personne en formation les objectifs et les situations de formation du lieu de formation «entreprise» qui devront être traités au cours du prochain semestre. Le «plan de formation» et les «objectifs convenus pour le prochain semestre» du dernier rapport de formation sont les documents de référence.
- **A la fin du semestre** la formatrice/le formateur en entreprise évalue le niveau de formation de la personne en formation en se basant sur l'entretien **au début du semestre** et en se reportant au rapport de formation. Les résultats sont consignés par écrit.
- L'évaluation est **discutée**, les objectifs convenus, les mesures et les remarques sont fixés contractuellement.
- Chaque barème d'évaluation comprend deux valeurs suffisantes et deux insuffisantes (cf. note bas de page). Les évaluations C et D sont à justifier brièvement (utiliser l'espace à disposition sous «Remarques»).
- Le rapport de formation est destiné à la formatrice / au formateur en entreprise, une copie doit être remise à la personne en formation.
- Les autorités cantonales doivent pouvoir consulter un exemplaire sur demande.

A) Evaluation par le formateur/la formatrice en entreprise et par la personne en formation.

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Compétence professionnelles									
Contenus de travail La personne en formation est capable d'exécuter les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualité du travail La personne en formation peut exécuter de manière fiable, indépendante et appropriée les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Quantité et rythme de travail En fonction de la durée de formation écoulée, la personne en formation peut exécuter de manière routinière, rapide et expéditive les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Report des remarques de la colonne documentation d'enseignement du plan de formation.

A dépassé **B** atteint **C** partiellement atteint. Proposer des mesures d'encouragement **D** non atteint. Définir des mesures spécifiques

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	

Compétences méthodologiques

Technique de travail

Planifier les étapes de travail, les exécuter de manière ciblée et les évaluer systématiquement. Agencer des processus de travail de manière systématique et rationnelle.

Détecter de manière structurée les causes de pannes et suivre correctement les étapes du processus de diagnostic. Veiller à l'ordre et à la propreté sur la place de travail.

Technique de résolution de problèmes

Analyser des problèmes et les classer par ordre de priorité. Evaluer des problèmes sous différents angles et trouver des solutions appropriées.

Utiliser des méthodes et moyens auxiliaires adéquats pour régler les problèmes.

Méthodologie d'information et de communication

Utiliser les moyens de la technologie d'information et de communication de la branche deux-roues.

Optimiser le flux d'informations dans l'entreprise.

Recueillir des informations et en faire usage dans l'intérêt des clients et de l'entreprise.

Compétences sociales et personnelles

Apprendre tout au long de la vie

Acquérir en permanence de nouvelles connaissances et aptitudes et être prêt à apprendre tout au long de la vie. Participer à l'élaboration de nouveautés et encourager le changement grâce à un esprit et un travail créatifs.

Aptitude à communiquer

Communiquer de manière adéquate en s'adaptant à l'interlocuteur et à la situation.

Etre ouvert au dialogue et faire preuve d'ouverture et de spontanéité.

Savoir comment appliquer convenablement les règles de communication verbale et non verbale.

Aptitude au travail en équipe

Capacité de décider si un problème doit être résolu individuellement ou en équipe.

Travailler en équipe, connaître les règles et avoir fait une expérience réussie de travail en équipe.

Comportement

Adapter le langage et le comportement à une situation donnée, répondre aux demandes et aux attentes des interlocuteurs.

Ponctualité, ordre et fiabilité.

Charge de travail

Gérer des charges de travail physiques et psychiques et des situations de stress. Aborder des tâches attribuées et spontanées de manière calme et réfléchie.

Savoir garder une vue d'ensemble dans des situations critiques.

Savoir s'adapter à l'évolution rapide des besoins et conditions de la branche.

Documentation d'enseignement

Complète

A dépassé

B atteint

C partiellement atteint. Proposer des mesures d'encouragement

D non atteint. Définir des mesures spécifiques

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Prestations à l'EPS et aux cours interentreprises									
Bulletin semestriel Culture générale									
Bulletin semestriel Enseignement connaissances professionnelles									
Notes Cours interentreprises									

B) Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur en entreprise

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Contenus de travail et planification La difficulté et le contenu des travaux qui me sont assignés correspondent aux exigences du plan de formation. Les travaux sont soigneusement planifiés et organisés.									
Processus de travail Je suis progressivement initié aux processus de travail. Lorsque d'autres variantes sont également possibles, elles me sont présentées et expliquées.									
Responsabilité du travail Pendant le travail, je bénéficie d'un soutien et d'un contrôle adaptés. On veille, par ailleurs, à ce que je devienne de plus en plus indépendant.									

C) Objectifs convenus pour le prochain semestre

Compétences professionnelles: (contenus de travail / qualité de travail / quantité et rythme de travail)

Compétences méthodologiques: (technique de travail / technique de résolution des problèmes / méthodologie d'information et de communication)

Compétences sociales et personnelles: (apprendre tout au long de la vie, aptitude à communiquer, à travailler en équipe, comportement, charge de travail)

Prestations à l'école professionnelle spécialisée:

Prestations aux cours interentreprises:

Objectifs convenus pour le prochain semestre (suite)

Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur:

D) Autocontrôle des objectifs convenus durant le semestre précédent

La personne en formation évalue comment elle a atteint les objectifs convenus au cours du semestre précédent

	Evaluation Personne en formation				
	A	B	C	D	
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 et personnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prestations à l'école professionnelle spécialisée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Prestations aux cours interentreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Autres remarques/accords:

Date / signatures

Le rapport de formation a été discuté le: _____

Signature du formateur/de la formatrice
en entreprise responsable:

Signature de la personne en formation:

Signature du/de la
représentant(e) légal(e):

Signature:

A dépassé

B atteint

C partiellement atteint. Proposer des
mesures d'encouragement

D non atteint. Définir des mesures spécifiques