



Rapport de formation

En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez et documentez vos impressions dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation d'apprentissage. L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale impose la réalisation d'un rapport de formation.



Tableau de bord

Informations générales	3
Évaluation	4
Évaluation globale des compétences professionnelles	4
A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	4
B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté	5
C : Coordination des processus de travail en entreprise	5
D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	6
E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail	6
Travailler avec la documentation d'apprentissage	8
Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises	9
Objectifs du semestre précédent	10
Rétrospective personne en formation et points importants	12
Aperçu	13
Objectifs et mesures pour le prochain semestre	13
Conclusion	15



Informations générales

Entreprise formatrice

Personne en formation

Profession enseignée Employé-e de commerce CFC SA

Formateurs et formatrices

Semestre Veuillez sélectionner le semestre auquel le rapport de formation fait référence.

1 2 3 4 5 6

Date



Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Rappelez-vous des six derniers mois et évaluez les compétences professionnelles de la personne en formation.

Notez à présent vos impressions sur les compétences spécialisées. Évaluez les compétences spécialisées par domaine de compétence opérationnelle et justifiez avec un commentaire. Vous évaluez, à la fin, le comportement au travail avec une impression générale et rédigez également un commentaire.

A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

Évaluation des formateurs et formatrices

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques



B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté

Évaluation des formateurs et formatrices

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques

C : Coordination des processus de travail en entreprise

Évaluation des formateurs et formatrices

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques



D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs

Évaluation des formateurs et formatrices

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques

E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail

Évaluation des formateurs et formatrices

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Compétences spécialisées



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques



Comportement de travail

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle. ★ ★★ ★★★ ★★★★★

Remarques



Travailler avec la documentation d'apprentissage

Évaluez ici dans quelle mesure la personne en formation a bien travaillé avec la documentation d'apprentissage au cours du précédent semestre.

Évaluation des formateurs et formatrices

Notez à présent vos impressions sur le travail avec la documentation d'apprentissage.

Documentation d'apprentissage



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques



Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises

Évaluez à présent les performances dans l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il s'agit à nouveau du semestre passé. Vous pouvez également rédiger un commentaire.

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

École professionnelle



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques

Au précédent semestre, la personne en formation n'avait pas d'activité principale dans ce champ. C'est pourquoi il n'y a pas d'évaluation.

Cours interentreprises



Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

Remarques



Objectifs du semestre précédent

Si vous accompagnez la personne en formation depuis longtemps, vous avez déjà adopté des objectifs au cours du semestre précédent. Prenez-les à nouveau en main et évaluez la réalisation des objectifs.

Objectif 1

Évaluez la réalisation des objectifs sur l'échelle. ★ ★★ ★★★ ★★★★★

Remarques

Objectif 2

Évaluez la réalisation des objectifs sur l'échelle. ★ ★★ ★★★ ★★★★★

Remarques



Objectif 3

Évaluez la réalisation des objectifs sur l'échelle.



Remarques

Objectif 4

Évaluez la réalisation des objectifs sur l'échelle.



Remarques



Rétrospective personne en formation et points importants

Demandez à la personne en formation ses impressions sur la formation en entreprise et l'encadrement par les personnes responsables.

Impressions

Points importants

S'il y a encore d'autres points importants que vous souhaitez mentionner, vous pouvez le faire ici.

Remarques



Aperçu

Pensez aux points qui ne se sont pas vraiment bien déroulés au cours du semestre passé. Y a-t-il dans le cadre des performances au travail, du comportement de travail ou dans le domaine scolaire ou des CI, des aspects importants qui doivent être améliorés par les personnes en formation ? Formulez pour cela des objectifs et des mesures.

Objectifs et mesures pour le prochain semestre

Objectif 1

Mesures

Calendrier

Objectif 2

Mesures

Calendrier



Objectif 3

Mesures

Calendrier

Objectif 4

Mesures

Calendrier



Conclusion

Date / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le .

Signature du formateur ou
de la formatrice responsable

Signature de la personne en formation

Visa du ou de la représentant-e légal-e
(date, signature)

Sur demande, le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales.