

Rapport de formation

Assistant/-e en maintenance d'automobiles AFP (l'ordonnance de 1.1.2018)

Entreprise formatrice : _____

Personne en formation : _____

Période de formation : _____

Formateur professionnel / formatrice professionnelle : _____

- **Au début de chaque semestre**, le formateur professionnel / la formatrice professionnelle explique à la personne en formation les objectifs et les situations de formation du lieu de formation « Entreprise » qui doivent être traitées au cours du semestre conformément au « **programme de formation des entreprises formatrices avec dossier de formation** » (voir document séparé à l'adresse <http://www.agvs-upsa.ch/fr/formation>, rubrique Formation professionnelle initiale).
- **À la fin de chaque semestre**, le formateur professionnel évalue le niveau de formation de la personne en formation et la note dans le rapport de formation.
- Il a le choix entre trois **niveaux d'évaluation** pour les prestations suffisantes et une évaluation pour les prestations insuffisantes (voir note de bas de page). L'évaluation applicable (note) est saisie sous forme de chiffre.
- Le formateur professionnel a le libre choix d'opter pour une « **évaluation synthétisée** » ou une **évaluation de chaque ligne**.
- L'évaluation est discutée en commun et des « **conventions, mesures et remarques** » à caractère contraignant sont consignées pour le semestre suivant.
- Les critères et indicateurs pour la promotion et l'évaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont indiqués dans le document « **Critères des compétences méthodologiques, sociales et personnelles** » (voir <http://www.agvs-upsa.ch/fr/formation>, rubrique Formation professionnelle initiale).
- Le rapport de formation doit être réalisé en double exemplaire. Un exemplaire est destiné au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle et l'autre est remis à la personne en formation. Les autorités cantonales doivent éventuellement pouvoir en consulter un exemplaire sur demande.

| 1. Compétences professionnelles | | Semestre | | | |
|---|-------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Concernant la personne en formation, le... / la | Évaluation synthétisée | | | | |
| Niveau de formation Évaluation globale des travaux prévus pour le semestre en question. | | | | | |
| Qualité du travail Travail fiable, autonome et professionnel. | | | | | |
| Quantité / difficulté du travail Exécution routinière, rapide et efficace des travaux. | | | | | |

| 2. Compétences méthodologiques | | Semestre | | | |
|--|-------------------------------|-----------------|----------|----------|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| La personne en formation dispose de... | Évaluation synthétisée | | | | |
| a) Techniques de travail adaptées Agir selon les informations des constructeurs / utiliser des procédures de travail, méthodes et outils ayant fait leurs preuves / appliquer un déroulement structuré du travail : → Informer (demandes de renseignements) / Planifier / Décider / Réaliser (utilisation des moyens, agencement du poste de travail) / Contrôler / Évaluer (le déroulement du travail). | | | | | |
| b) Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus <u>Entreprise</u> : Comprendre et retracer les déroulements du travail et les processus de travail / contributions propres / propositions d'amélioration. <u>Technique</u> : Reconnaître et prendre en compte les fonctions de la technique automobile touchant à plusieurs systèmes et leurs tenants et aboutissants. | | | | | |
| c) Stratégies d'information et de communication Mettre en œuvre, transmettre et archiver des informations / améliorer le flux d'informations au sein du processus d'atelier / utiliser des technologies d'information et de communication (par exemple système d'information de l'atelier). | | | | | |
| d) Stratégies d'apprentissage Gérer ses propres processus d'apprentissage avec conscience (observer, réfléchir, adapter) / utiliser les stratégies d'apprentissage en fonction de la situation / acquérir des techniques d'apprentissage supplémentaires / considérer les erreurs comme une opportunité d'apprendre quelque chose. | | | | | |
| e) Comportement écologique Utilisation du matériel / élimination / soin / entretien des équipements / consommation énergétique / mesures de protection de l'environnement. | | | | | |
| f) Comportement économique Pondérer les intérêts des clients et de l'entreprise / estimer les conséquences de son propre travail sur les collaborateurs et l'entreprise / respecter les délais et temps impartis / incarner son rôle de personne de référence vis-à-vis de l'entreprise et des clients. | | | | | |

Niveaux d'évaluation :

très bon (note 6)

bon (note 5)

suffisant (note 4)
(indiquer des mesures)

insuffisant (note ≤ 3)

(soumettre des propositions de mesures d'encouragement)

| 3. Compétences sociales | | Semestre | | | |
|---|------------------------|----------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| La personne en formation dispose de... | Évaluation synthétisée | | | | |
| g) Capacité à communiquer Façon de s'exprimer compréhensible / bon langage spécialisé / prédisposition à discuter / écoute attentive / prise en compte du point de vue des autres / contrôler sa propre compréhension par des demandes de renseignements / séparer l'aspect personnel du factuel / interpréter le langage corporel / observer les conséquences de ses propres déclarations. | | | | | |
| h) Capacité à gérer des conflits Déceler les situations potentiellement conflictuelles / écouter tranquillement / argumenter et réagir avec des faits / compréhension pour les intérêts d'autrui / trouver un compromis entre imposition de son propre avis et acceptation de l'avis des autres / critiquer de manière constructive / accepter la critique. | | | | | |
| i) Aptitude au travail en équipe Ouverture aux autres avis, arguments et points de vue / savoir s'intégrer et s'adapter volontairement dans un groupe / accepter les compromis / proposer et accepter de l'aide / décider si c'est l'individu ou l'équipe qui convient pour la tâche à accomplir / reprendre et développer les idées des autres. | | | | | |

| 4. Compétences personnelles | | Semestre | | | |
|--|------------------------|----------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| La personne en formation dispose de... | Évaluation synthétisée | | | | |
| j) Capacité à réfléchir Repenser des procédures de travail, méthodes, outils et propres solutions ayant fait leurs preuves / pondérer la qualité de son travail et son attitude au travail / déceler les auto-illusions / estimer la plausibilité d'informations. | | | | | |
| k) Autonomie et responsabilité Voir ses actes et réflexions personnels comme un élément d'une responsabilité globale / examiner des idées avec soin d'un œil critique / évaluer les conséquences d'actes et d'omissions. | | | | | |
| l) Résistance au stress Patience et endurance face à des travaux exigeants / supporter la pression des délais et les pics de surcharge / conserver et préserver la vue d'ensemble dans des situations critiques / savoir gérer les fortes fluctuations du niveau d'exigences des activités et des conditions ambiantes sur le lieu de travail. | | | | | |
| m) Flexibilité Savoir gérer ses attentes, valeurs et normes et celles d'autrui / cofaçonner les changements et les soutenir / trouver ses propres approches / accepter les interruptions du travail à court terme / savoir improviser. | | | | | |
| n) Prédisposition à la performance et attitude face au travail Respecter les délais / gérer le temps de travail avec responsabilité / orientation clients / gestion de la propriété des clients, des outils et équipements / estimer la compétence professionnelle / collaboration avec les supérieurs / amabilité, servilité, honnêteté / respecter les instructions. | | | | | |
| o) Apprentissage tout au long de la vie Appliquer les stratégies d'apprentissage dans de nouvelles situations / mettre en œuvre les constatations de la pratique en atelier / déceler ses propres lacunes / remettre en question ses solutions / utiliser les supports d'apprentissage / cofaçonner / soutenir le changement par des actes et réflexions créatifs. | | | | | |
| p) Capacité à gérer les critiques Réceptionner les réclamations / poser des questions de compréhension / évaluer les réclamations avec un sens autocritique / déceler les auto-illusions / contrôler ses propres attitudes / commenter les comportements erronés avec des conseils constructifs / accepter différents avis et points de vue. | | | | | |

| 5. Dossier des prestations de l'école professionnelle spécialisée et des cours interentreprises | | Semestre | | | |
|---|--|----------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Formation générale : Évaluation de la prestation dans le certificat semestriel | | | | | |
| Enseignement des connaissances professionnelles : Évaluation de la prestation dans le certificat semestriel | | | | | |
| Cours interentreprises : Évaluation de la prestation dans le certificat de compétences CI | | | | | |

Niveaux d'évaluation :

très bon (note 6)

bon (note 5)

suffisant (note 4)
(indiquer des mesures)

insuffisant (note ≤ 3)

(soumettre des propositions de mesures d'encouragement)

6. Retour de la personne en formation au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle

| | Semestre | | | |
|---|----------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Planification et contenus du travail : Les travaux qui me sont affectés sont adaptés en termes de difficulté et de contenu. Les travaux sont planifiés et organisés avec soin. | | | | |
| Processus de travail : Je suis progressivement initié aux processus de travail. Si possible, on me montre et on m'explique aussi des variantes de processus de travail. | | | | |
| Responsabilité du travail : Je bénéficie d'une assistance et d'un contrôle raisonnables au travail. On veille par ailleurs à ce que je gagne en permanence en autonomie. | | | | |
| Manières : Mes besoins de personne en formation sont respectés. Je reçois l'estime de mise. | | | | |

7. Conventions, mesures et remarques

Pour le 2^e semestre

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------|
| Discuté | Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle | Signature de la personne en formation |
| Date | | |
| Visé | Signature du représentant légal / de la représentante légale | |
| Date | | |

Pour le 3^e semestre

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------|
| Discuté | Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle | Signature de la personne en formation |
| Date | | |
| Visé | Signature du représentant légal / de la représentante légale | |
| Date | | |

Pour le 4^e semestre

| | | |
|----------------|---|---------------------------------------|
| Discuté | Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle | Signature de la personne en formation |
| Date | | |
| Visé | Signature du représentant légal / de la représentante légale | |
| Date | | |

Niveaux d'évaluation :

très bon (note 6)

bon (note 5)

suffisant (note 4)
(indiquer des mesures)

insuffisant (note ≤ 3)

(soumettre des propositions de mesures d'encouragement)

Contrôle des conventions

Des conventions, mesures et remarques à caractère contraignant ont été consignées au début du dernier semestre. L'évaluation suivante (éventuellement motivée) montre dans quelle mesure ces conventions ont été réalisées.

| Évaluation des conventions pour le semestre... | | |
|---|---|---|
| | 2 | 3 |
| 1. Compétence professionnelle | | |
| 2. Compétence méthodologique | | |
| 3. Compétence sociale | | |
| 4. Compétence personnelle | | |
| 5. Dossier des prestations de l'EPS et des CI | | |
| 6. Retour de la personne en formation au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle | | |
| 7. Conventions, mesures et remarques | | |

Justifications :

Niveaux d'évaluation :

très bon (note 6)

bon (note 5)

suffisant (note 4)
(indiquer des mesures)

insuffisant (note ≤ 3)
(soumettre des propositions de mesures d'encouragement)