### *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 le 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 :  **I**nformer (demandes de renseignements) / **P**lanifier / **D**écider / **R**éaliser (utilisation des moyens, agencement du poste de travail) / **C**ontrôler / **É**valuer (le déroulement du travail).  |  |  |  |  |
| **b) Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus**Entreprise : Comprendre et retracer les déroulements du travail et les processus de travail / contributions propres / propositions d’amélioration. Technique : 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) **insuffisant** (note ≤ 3)

 (indiquer des mesures) (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, serviabilité, 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) **insuffisant** (note ≤ 3)

 (indiquer des mesures) (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 2e semestre

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

##### Pour le 3e semestre

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

##### Pour le 4e semestre

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

Niveaux d’évaluation : **très bon** (note 6) **bon** (note 5) **suffisant** (note 4) **insuffisant** (note ≤ 3)

 (indiquer des mesures) (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) **insuffisant** (note ≤ 3)

 (indiquer des mesures) (soumettre des propositions de mesures d’encouragement)