

# Rapport de formation spécialiste en industrie du bois CFC

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. La formatrice ou le formateur ainsi que la personne en formation en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice :

Personne en formation :

Personne responsable pour la période de formation :

Semestre 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.

Critères d'appréciation

Évaluation

Justifications et compléments

## 1. Compétences professionnelles

- |     |                                                                                                                                 |                            |                            |                            |                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1.1 | <b>Evaluation générale selon programme de formation en entreprise</b><br>Exécution correcte et autonome des activités / travaux | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <b>Qualité du travail</b><br>Précision / soin                                                                                   | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>Quantité de travail, rythme de travail</b><br>Temps nécessaire pour une exécution correcte des travaux                       | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <b>Mise en pratique des connaissances professionnelles</b><br>Allier théorie et pratique                                        | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

## 2. Compétences méthodologiques

- |     |                                                                                                                                                                                |                            |                            |                            |                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2.1 | <b>Technique de travail</b><br>Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions                            | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <b>Réflexion interdisciplinaire</b><br>Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations                 | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <b>Utilisation des moyens et équipements de l'entreprise</b><br>Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |
| 2.4 | <b>Stratégie d'apprentissage et de travail</b><br>Gestion judicieuse de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentation des processus et des contextes     | A <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> | C <input type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> |

- A** Exigences dépassées      **B** Exigences atteintes      **C** Exigences tout juste atteintes, mesures de soutien nécessaires      **D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

Critères d'appréciation

Évaluation

Justifications et compléments /  
mesures convenues

### 3. Compétences sociales

- 3.1 **Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits**      A  B  C  D   
Contribution à l'ambiance dans l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques
- 3.2 **Collaboration**      A  B  C  D   
Compréhension pour les autres / se mettre à la place des autres (empathie)
- 3.3 **Information et communication**      A  B  C  D   
S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence
- 3.4 **Action axée sur la clientèle**      A  B  C  D   
Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité

### 4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance, comportement responsable**      A  B  C  D   
Sans de l'initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress**      A  B  C  D   
Ponctualité / respect des délais / ténacité
- 4.3 **Savoir-vivre**      A  B  C  D   
Comportement adapté à la situation / amabilité / présentation
- 4.4 **Motivation**      A  B  C  D   
Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre

### 5. Dossier de formation

- 5.1 **Pertinence, intégralité**      A  B  C  D
- 5.2 **Propreté, présentation, clarté**      A  B  C  D

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

- 6.1 **Bulletin semestriel**      A  B  C  D
- 6.2 **Cours interentreprises (CI)**      A  B  C  D
- 6.3 **Cours facultatifs, cours d'appui**      A  B  C  D

- A** Exigences dépassées      **B** Exigences atteintes      **C** Exigences tout juste atteintes, mesures de soutien nécessaires      **D** Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires

## 7. Évaluation de la formation par la personne en formation

### 7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

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

Justifications et compléments:

### 7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

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

Justifications et compléments:

## 8. Mesures de soutien

Mesures destinées à favoriser l'acquisition de compétences dans l'entreprise (compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles selon point 1) et/ou à réduire les déficits de performance et à surmonter les difficultés d'apprentissage dans l'école professionnelle et les CI.

Conventions

## 9. Divers

---

## 10. 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**

Date

Signature

Sur demande, le rapport de formation doit être présenté à l'autorité cantonale.

---