

Rapport sur la formation de graphiste CFC

L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, sous sa section 7, mentionne que le formateur ou la formatrice établit, notamment sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation et en discute avec cette dernière au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice :

Personne en formation :

Responsable pour la période de formation :

Semestre :

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

Les compétences ci-après (points 1 à 3) sont mentionnées sous la section 2 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

1 Compétences méthodologiques						
	Critères d'appréciation	Appréciation				Justification et compléments
1.1	Techniques de travail et résolution de problèmes Organisation de la place de travail / Utilisation des outils de travail / Gestion des mandats / Demandes de précision	A	B	C	D	
1.2	Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus Compréhension des étapes et processus de travail / Contributions propres / Propositions d'amélioration	A	B	C	D	
1.3	Pensée et action systémiques Identification et compréhension des interdépendances / Cohérence des processus de travail axés sur les objectifs	A	B	C	D	
1.4	Stratégies d'information et de communication Utilisation ciblée des technologies modernes d'information et de communication / Entretien des systèmes	A	B	C	D	

1.5	Stratégies d'apprentissage Gestion ciblée de son propre processus d'apprentissage / Compréhension des processus et des situations	A	B	C	D	
1.6	Techniques de créativité Ouverture d'esprit / Approche non conventionnelle / Recours à des techniques créatives	A	B	C	D	
1.7	Techniques de présentation Utilisation des médias / Recours aux méthodes de présentation	A	B	C	D	
1.8	Pensée et action écologiques Comportement écologique / Utilisation du matériel / Elimination, recyclage / Soins / Entretien des équipements	A	B	C	D	
		A Exigences largement remplies B Exigences remplies		C Exigences partiellement remplies, mesures de soutien requises D Exigences non remplies, mesures spéciales requises		

2 Compétences sociales et personnelles

2 | 6

Critères d'appréciation		Appréciation				Justification et compléments
2.1	Autonomie et responsabilité Initiative personnelle / Sens de la responsabilité / Contributions propres	A	B	C	D	
2.2	Apprentissage tout au long de la vie Acquisition de nouvelles connaissances et techniques / Ouverture à la nouveauté / Enthousiasme	A	B	C	D	
2.3	Aptitude à la communication Disponibilité aux échanges et entretiens / Clarté et cohérence dans l'expression / Connaissance et utilisation conséquente des processus d'information	A	B	C	D	
2.4	Capacité de gérer des conflits Honnêteté / Respect de l'opinion d'autrui / Manière d'appréhender la critique	A	B	C	D	
2.5	Aptitude au travail en équipe Empathie / Collaboration / Contribution à l'atmosphère de travail	A	B	C	D	

2.6	Civilité Comportement et attitude adaptés à la situation / Ponctualité / Amabilité / Apparence	A	B	C	D	
2.7	Résistance au stress Respect des délais / Persévérance	A	B	C	D	
A Exigences largement remplies		C Exigences partiellement remplies, mesures de soutien requises				
B Exigences remplies		D Exigences non remplies, mesures spéciales requises				

3 Compétences professionnelles

Critères d'appréciation		Appréciation				Justification et compléments
3.1	Bilan de la formation Appréciation générale sur la base des objectifs évaluateurs fixés dans le plan de formation et du programme de formation en entreprise	A	B	C	D	
3.2	Qualité du travail Précision et soin	A	B	C	D	
3.3	Rapidité d'exécution Temps consacré pour un travail exécuté dans les règles de l'art	A	B	C	D	
3.4	Application des connaissances professionnelles Mise en lien de la théorie et de la pratique	A	B	C	D	
A Exigences largement remplies		C Exigences partiellement remplies, mesures de soutien requises				
B Exigences remplies		D Exigences non remplies, mesures spéciales requises				

3 | 6

4 Dossier de formation

Critères d'appréciation		Appréciation				Justification et compléments
4.1	Exactitude et objectivité, exhaustivité et précision	A	B	C	D	
4.2	Propreté, présentation, vue d'ensemble	A	B	C	D	
A Exigences largement remplies		C Exigences partiellement remplies, mesures de soutien requises				
B Exigences remplies		D Exigences non remplies, mesures spéciales requises				

5 Prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises					
Critères d'appréciation		Appréciation		Justification et compléments	
5.1	Bulletin semestriel	A	B	C	D
5.2	Cours interentreprises (CI)	A	B	C	D
5.3	Cours facultatifs, cours de soutien	A	B	C	D
A Exigences largement remplies		C Exigences partiellement remplies, mesures de soutien requises			
B Exigences remplies		D Exigences non remplies, mesures spéciales requises			

6 Auto-évaluation par la personne en formation					
Critères d'appréciation		Appréciation		Justification et compléments	
6.1 Formation reçue en entreprise					
Compétences méthodologiques		1	2	3	4
Compétences professionnelles		1	2	3	4
Atmosphère dans l'entreprise		1	2	3	4
Promotion et encouragement		1	2	3	4
6.2 Encadrement par les formateurs					
		1	2	3	4
1 très bon		2 bon		3 satisfaisant partiellement	
		4 insuffisant			

4 | 6

7 Atteinte des objectifs au cours du semestre écoulé					
Voir point 8 du dernier plan de formation					
Critères d'appréciation		Appréciation		Compléments	
Objectifs évaluateurs en entreprise		A	B	C	D
Objectifs évaluateurs théoriques (école professionnelle)		A	B	C	D
Objectifs évaluateurs des cours interentreprises		A	B	C	D
Critères d'appréciation		Appréciation		Compléments	
Compétences méthodologiques		A	B	C	D

Compétences sociales et personnelles	A	B	C	D	
Compétences professionnelles	A	B	C	D	
A Exigences largement remplies	C Exigences remplies partiellement				
B Exigences remplies	D Exigences non remplies				

8 Objectifs pour le prochain trimestre

Objectifs évaluateurs en entreprise

Objectifs évaluateurs théoriques (école professionnelle)

Objectifs évaluateurs des cours interentreprises

Compétences méthodologiques

Compétences sociales et personnelles

Compétences professionnelles

9 Accord concernant des cours facultatifs ou des cours de soutien

10 Divers

Ce rapport sur la formation a été discuté le :

**Signature
de la formatrice /
du formateur responsable :**

**Signature
de la personne en formation :**

Signature du représentant légal :

Date :

Signature :

Sur demande, ce rapport sur la formation doit être présenté à l'autorité cantonale.
Source : www.sdg.ch, www.sgv.ch