Rapport de formation

Technologue en dispositifs médicaux CFC

*(Explications à la fin du document)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprise formatrice** |  |
| **Personne en formation** |  |
| **Formateur / formatrice** |  |
| **Semestre** | **1  2  3  4  5  6** |

**Appréciation**

**A** Objectifs dépassés : les prestations de la personne en formation se situent nettement au-dessus du niveau requis selon le plan de formation.

**B** Objectifs atteints : les prestations de la personne correspondent au niveau requis selon le plan de formation.

**C** Objectifs pas atteints : les prestations de la personne en formation correspondent partiellement au niveau requis selon le plan de formation, **des mesures doivent être formulées**.

**D** Objectifs clairement pas atteints : les prestations des personnes en formation ne correspondant pas du tout au niveau requis selon le plan de formation, **des mesures doivent être formulées.**

Pour garantir une évaluation compréhensible et transparente, les éléments A, C ou D doivent être motivés.

1. **Connaissances**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Etat de la formation**  Appréciation générale des connaissances exigées dans le plan / programme de formation (chapitres E & F du manuel de formation). | **A**  **B**  **C**  **D** |  |
| **Utilisation**  Applique régulièrement les contenus des CI et de l’école professionnelle durant la pratique. | **A**  **B**  **C**  **D** |  |

1. **Aptitudes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Efficacité au travail**  Exécute les tâches correctement et rapidement. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Organisation du travail**  Aménage le poste de travail de manière appropriée / utilise correctement les moyens auxiliaires. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Utilisation du matériel**  Respecte les normes de protection de l’environnement / utilise le matériel de manière appropriée / élimine les déchets dans les règles de l’art / prend soin des installations. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Autonomie**  Comprend les processus de travail et est capable de les identifier / s’informe en cas de doute. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Initiative personnelle**  Apporte ses propres propositions d’amélioration / s’engage activement lors de l’apprentissage de nouveaux processus / cherche des solutions lors d’évènements imprévus. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |

1. **Comportement**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Sens des responsabilités** Agit dans le souci de sa propre sécurité, de celle des patient-e-s et des collaborateurs/trices. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Exactitude / Minutie**  Travaille minutieusement et rigoureusement. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Conscience des risques**  Prend les précautions nécessaires lors de la manipulation des dispositifs et appareils médicaux. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Endurance**  Est ponctuel / respecte les délais / fait preuve de ténacité / peut faire preuve de flexibilité et assumer des tâches supplémentaires. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Fiabilité**  Respecte scrupuleusement les prescriptions, les processus et les règlementations. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Compréhension des rôles**  Adopte le comportement adéquat, s’adapte à la situation avec une présentation convenable / informe d’une manière appropriée à la situation. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |

1. **Dossier de formation / Journal d’apprentissage**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Exactitude des données** Les données professionnelles sont correctes | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Intégralité**  Les données sont complètes | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |
| **Utilisation du journal**  La plateforme est utilisée de façon régulière et adéquate. | **A**  **B**  **C**  **D** |  | |

1. **Prestations à l’école professionnelle et dans les cours interentreprises**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Notes semestrielles** | **A**  **B**  **C**  **D** |  |
| **Remarques des cours interentreprises** | **A**  **B**  **C**  **D** |  |
| **Rapports/certificats de cours facultatifs, cours d‘appui** | **A**  **B**  **C**  **D** |  |

1. **Appréciation de la formation par la personne en formation**

**A** Satisfait-e

**B** Changements souhaités. Veuillez indiquer quels changements vous souhaiteriez et pour quelles raisons

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d‘appréciation** | **Appréciation** | **Motif / Compléments / Mesures** |
| **Stimulation des compétences pratiques** |  |  | |
| Soutien lors de l’acquisition des compétences. | **A**  **B** |  | |
| Soutien lors de l’utilisation des contenus de l’école professionnelle et des CI lors de la pratique. | **A**  **B** |  | |
| **Relations avec les personnes en formation** |  |  | |
| Lors de situations difficiles | **A**  **B** |  | |
| Soutien lors de la conception de la formation. | **A**  **B** |  | |
| Ouverture face aux remarques et demandes. | **A**  **B** |  | |

1. **Vérification des objectifs atteints durant le dernier semestre**

Cf. Point 8 du rapport de formation précédent

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Oui | En partie | Non | Motif |
| Les objectifs du semestre précédent ont-ils été atteints ? |  |  |  |  |

1. **Objectifs pour le prochain semestre**

Les objectifs doivent être désormais formulés pour le prochain semestre. On peut, mais ce n’est pas une obligation, formuler un objectif pour tous les aspects. Pour les caractéristiques évaluées avec un C ou un D, un objectif doit être impérativement fixé pour le prochain semestre.

|  |
| --- |
| **Objectifs de formation dans l‘entreprise** |
|  |
| **Objectifs de formation à l‘école** |
|  |
| **Bildungsziele der üK** |
|  |
| **Connaissances** |
|  |
| **Aptitudes** |
|  |
| **Comportement** |
|  |
| **Autres** |
|  |

1. **Date / Signatures**

|  |  |
| --- | --- |
| Ce rapport de formation a été discuté le |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Signature du/de la responsable de la formation professionnelle |  | Signature de la personne en formation |
| Signature du représentant légal / de la représentante légale | | |
| Date |  | Signature |

Le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales à leur demande.

**Explications**

A la section 7 de l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale il est stipulé que le niveau de la formation doit être consigné par les formatrices et formateurs professionnels dans un rapport et doit être discuté avec la personne en formation au moins une fois par semestre. Le dossier de formation est un élément de base essentiel.

Le rapport de formation est utile aux discussions menées avec les personnes en formation sur les processus d’apprentissage et de développement et leur évaluation. Le formateur ou la formatrice professionnel-le réfléchit avec la personne en formation aux prestations du semestre terminé. Ils/elles vérifient ensemble si les objectifs de formation ont été atteints et formulent des mesures. Les évaluations du formateur / de la formatrice professionnel-le et de la personne en formation sont consignées dans le rapport de formation et les mesures qui en découlent notées.

**Structure du rapport de formation**

**Parties 1-3:** Le niveau de formation atteint y est consigné. Y sont évaluées la construction des ressources (connaissances, aptitudes et comportement) dans l’entreprise.

**Partie 4:** Un entretien a lieu sur le dossier de formation. C’est l’occasion de commenter chaque entrée.

**Partie 5:** Les notes de l’école professionnelle et les commentaires des CI sont discutés et évalués.

**Partie 6:** La personne en formation a ici la possibilité d’apporter ses expériences et son évaluation de la formation.

**Partie 7-9:** Les signatures soulignent le caractère contraignant des points discutés et des mesures et objectifs stipulés.

**Préparation de l’entretien**

Il est recommandé de mettre à l’avance à disposition de la personne en formation le formulaire „Rapport de formation“. Elle pourra ainsi réfléchir calmement à ses propres actes et préparer l’entretien.

Pour le formateur et la formatrice professionnel-le il est également important de pouvoir se préparer minutieusement à l’avance.

**Conduite de l’entretien**

Au début de l’entretien, il est primordial que la personne en formation puisse exprimer librement ce qu’elle ressent. Durant l’entretien les bonnes prestations sont aussi bien abordées que les difficultés et les possibilités d’améliorations. L’important est de conclure l’entretien avec des propositions de mesures concrètes.

Vous trouverez plus d’informations sur la conduite de l’entretien, en particulier sur le rapport de formation à la page 2 du document „Explications au sujet du rapport de formation » du CSFO (2013).

<http://lv.berufsbildung.ch/dyn/bin/3946-9548-1-infoblattbb_fr_2013.pdf>