

Employée/Employé de commerce CFC
Situation de travail et d'apprentissage (rapport de formation)

Personne en formation : _____

Entreprise formatrice : _____

Division : _____

Formateur/trice ou responsable direct/e : _____

Période d'évaluation : _____

Evaluation en notes :
 6 : très bien, 5 : bien, 4 : suffisant, 3 : faible,
 2 : très faible, 1 : inutilisable
 Les demi-notes intermédiaires sont autorisées.

Documents supplémentaires pour l'entretien :
 – Dossier de formation et des prestations
 – STA de la dernière période d'évaluation

| Compétences/critères d'évaluation | Note | Justification et remarques |
|--|------|----------------------------|
| 1. Compétences professionnelles (reprendre les objectifs évaluateurs du programme de formation) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Note Compétences professionnelles | | |
| 2. Compétences méthodologiques | | |
| 2.1 Travail et apprentissage efficaces et systématiques | | |
| 2.2 Approche et action interdisciplinaires | | |
| 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil | | |
| 2.4 Présentation efficace | | |
| 3. Compétences sociales et personnelles | | |
| 3.1 Disposition à la performance | | |
| 3.2 Capacité à communiquer | | |
| 3.3 Aptitude au travail en équipe | | |
| 3.4 Civilité | | |
| 3.5 Aptitude à l'apprentissage | | |
| 3.6 Conscience écologique | | |
| Note Compétences MSP | | |
| Note Situation de travail et d'apprentissage | | |

Employée/Employé de commerce CFC
Situation de travail et d'apprentissage (rapport de formation)

Vérification de l'atteinte des objectifs au cours de la période d'évaluation écoulée par le formateur/la formatrice ou le/la responsable direct/e

Fixation des objectifs personnels et des mesures d'encouragement pour la prochaine période d'évaluation

Divers

Date et signature

Cette situation de travail et d'apprentissage a été discutée le :

Signature formateur/trice ou responsable direct/e :

Signature personne en formation

Signature représentant/e légal/e

Employée/Employé de commerce CFC
Evaluation de la formation par la personne en formation

Personne en formation : _____
 Entreprise formatrice : _____
 Division : _____
 Formateur/trice ou responsable direct/e : _____
 Période d'évaluation : _____

Evaluation en mots :
 très bon, bon, suffisant, insuffisant

| Critères d'évaluation | Evaluation | Justification et remarques |
|--|------------|----------------------------|
| Formation acquise en entreprise | | |
| Encouragement des compétences professionnelles | | |
| Encouragement des compétences méthodologiques, sociales et personnelles | | |
| Prise en charge par le/la formateur/trice ou le/la responsable direct/e : | | |
| Attribution d'un mandat | | |
| Accompagnement lors de l'exécution du mandat | | |
| Evaluation du mandat et du processus d'apprentissage | | |
| Climat d'entreprise | | |
| Collaboration avec d'autres collaborateurs | | |
| Collaboration avec d'autres apprentis | | |

Convention pour la prochaine période d'évaluation

Date et signature

Ce retour de la personne en formation a été discuté le :

Signature formateur/trice ou responsable direct/e :

Signature personne en formation

Employée/Employé de commerce CFC
Situation de travail et d'apprentissage (rapport de formation) Exemple

| | |
|---|---|
| Personne en formation : | Maja Muster |
| Entreprise formatrice : | Exemple SA |
| Division : | Administration du personnel |
| Formateur/trice ou responsable direct/e : | Irene Meier |
| Période d'évaluation : | 3 ^e semestre (1 ^{er} août 2013 - 31 janvier 2014) |

Evaluation en notes :
6 : très bien, 5 : bien, 4 : suffisant, 3 : faible,
2 : très faible, 1 : inutilisable
Les demi-notes intermédiaires sont autorisées.

Documents supplémentaires pour l'entretien :
– Dossier de formation et des prestations
– STA de la dernière période d'évaluation

| Compétences/critères d'évaluation | Note | Justification et remarques |
|--|------------|---|
| 1. Compétences professionnelles (reprendre les objectifs évaluateurs du programme de formation) | | |
| 1.1.5.1 Exécuter les tâches relatives au recrutement de personnel (C3) | 5.0 | Les tâches sont exécutées la plupart du temps sans erreur. |
| 1.1.5.2 Introduire les nouveaux collaborateurs (C3) | 5.5 | Très bonne prise en charge des nouveaux collaborateurs lors de leur premier jour de travail. |
| 1.1.5.3 Traiter les données de l'administration du personnel (C3) | 6.0 | Gestion complète et sans erreur des heures de travail et des absences. |
| 1.1.5.4 Traiter les questions du personnel (C4) | 4.5 | Répondre de manière plus compétente aux questions des collaborateurs. Approfondir les connaissances en CCT. |
| 1.1.5.5 Exécuter les tâches relatives au départ du personnel (C3) | 5.0 | Les tâches sont exécutées la plupart du temps sans erreur. |
| 1.1.7.1 Créer et travailler des documents (C5) | 3.5 | Il subsiste encore trop de fautes de grammaire et d'orthographe lors la rédaction de rapports. |
| 1.1.7.3 Organiser des séances et des manifestations (C5) | 5.0 | Bonne préparation et suivi des séances d'équipe. |
| | | |
| Note Compétences professionnelles | 4.9 | |
| 2. Compétences méthodologiques | | |
| 2.1 Travail et apprentissage efficaces et systématiques | 4.0 | La systématique de travail doit encore être améliorée. |
| 2.2 Approche et action interdisciplinaires | | Non évaluée au cours de ce semestre. |
| 2.3 Aptitude à la négociation et au conseil | 5.0 | Bon conseil des apprentis de première année en ce qui concerne la réglementation des vacances. |
| 2.4 Présentation efficace | | Non évaluée au cours de ce semestre. |
| 3. Compétences sociales et personnelles | | |
| 3.1 Disposition à la performance | 5.5 | Grande motivation et délais respectés. Continuer ainsi ! |
| 3.2 Capacité à communiquer | 6.0 | Bonne capacité à communiquer à l'oral, respect absolu de la discrétion relative aux données personnelles. |
| 3.3 Aptitude au travail en équipe | | Non évaluée au cours de ce semestre. |
| 3.4 Civilité | | Ponctualité, politesse et comportement exemplaires. |
| 3.5 Aptitude à l'apprentissage | | Non évaluée au cours de ce semestre. |
| 3.6 Conscience écologique | | Non évaluée au cours de ce semestre. |
| Note Compétences MSP | 5.1 | |
| Note Situation de travail et d'apprentissage | 5.0 | |

Employée/Employé de commerce CFC

Situation de travail et d'apprentissage (rapport de formation) **Exemple**

Vérification de l'atteinte des objectifs au cours de la période d'évaluation écoulée par le formateur/la formatrice ou le/la responsable direct/e

Les objectifs personnels fixés ont été correctement atteints mis à part l'amélioration de la systématique de travail.

Fixation des objectifs personnels et des mesures d'encouragement pour la prochaine période d'évaluation

L'autocontrôle lors de la création de documents relatifs au personnel doit être amélioré en utilisant de manière conséquente le correcteur orthographique du programme de traitement de texte. Les documents doivent toujours être remis pour contrôle au/à la responsable direct/e avant d'être transmis plus loin.

La systématique de travail doit être améliorée en utilisant la méthode des six étapes.

Divers

Maja Muster est en bonne voie dans sa formation d'employée de commerce CFC. Elle réussira si elle continue à s'investir et si elle élargit et approfondit pas à pas ses connaissances et ses expériences lors de l'exécution de ses tâches.

Date et signature

Cette situation de travail et d'apprentissage a été discutée le :

5 février 2014

Signature formateur/trice ou responsable direct/e :

Signature personne en formation

Signature représentant/e légal/e

Employée/Employé de commerce CFC
Evaluation de la formation par la personne en formation Exemple

Personne en formation : Maja Muster
 Entreprise formatrice : Exemple SA
 Division : Administration du personnel
 Formateur/trice ou responsable direct/e : Irene Meier
 Période d'évaluation : 3^e semestre (1^{er} août 2013 - 31 janvier 2014)

Evaluation en mots :
 très bon, bon, suffisant, insuffisant

| Critères d'évaluation | Evaluation | Justification et remarques |
|--|------------------|--|
| Formation acquise en entreprise | | |
| Encouragement des compétences professionnelles | Bon | <i>Les descriptions de processus relatives à la procédure à suivre lors du recrutement de personnel m'aident à bien comprendre les différentes étapes.</i> |
| Encouragement des compétences méthodologiques, sociales et personnelles | Bon | <i>Les moyens d'enseignement relatifs à la branche contiennent de nombreux conseils précieux pour m'aider à développer mes compétences MSP.</i> |
| Prise en charge par le/la formateur/trice ou le/la responsable direct/e : | | |
| Attribution d'un mandat | Suffisant | <i>Je ne comprends pas toujours ce que je dois exactement faire.</i> |
| Accompagnement lors de l'exécution du mandat | Suffisant | <i>Parfois, je ne sais pas à qui je peux m'adresser en l'absence de Madame Meier si j'ai des questions.</i> |
| Evaluation du mandat et du processus d'apprentissage | Suffisant | <i>J'aimerais bien discuter avec la personne qui m'a confié un mandat des résultats de mon travail.</i> |
| Climat d'entreprise | | |
| Collaboration avec d'autres collaborateurs | Bon | <i>Je trouve que le climat est bon dans cette entreprise.</i> |
| Collaboration avec d'autres apprentis | Très bon | <i>Je m'entends très bien avec les autres apprentis.</i> |

Convention pour la prochaine période d'évaluation

Si Maja Muster ne comprend pas le mandat qui lui a été confié, elle demande à son ou sa responsable direct/e. Le suppléant de Madame Meier est Monsieur Müller. Si Madame Meier est absente, Maja Muster peut s'adresser à Monsieur Müller.

Date et signature

Ce retour de la personne en formation a été discuté le :

5 février 2014

Signature formateur/trice ou responsable direct/e :

Signature personne en formation