

### RAPPORT DE FORMATION

Aux termes de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, section 7 (article 13, paragraphe 3), la formatrice ou le formateur décrit le niveau atteint par la personne en formation, en s'appuyant en particulier sur la documentation pédagogique, et il en discute avec elle au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice: \_\_\_\_\_

Personne en formation: \_\_\_\_\_

Profession enseignée: \_\_\_\_\_

Responsable de la période de formation: \_\_\_\_\_

Trimestre: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Caractéristiques de l'évaluation	Evaluation	Motifs et compléments
----------------------------------	------------	-----------------------

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

#### 1. Compétence professionnelle

<b>1.1 Niveau de formation</b> Evaluation générale conformément aux objectifs évaluateurs indiqués dans le plan de formation ou au guide méthodologique et au programme de formation en entreprise	A / B / C / D	
<b>1.2 Qualité du travail</b> Précision / soin	A / B / C / D	
<b>1.3 Quantité/cadence de travail</b> Lien entre théorie et pratique	A / B / C / D	
<b>1.4 Application des connaissances professionnelles</b> Temps nécessaire pour effectuer les travaux comme il convient	A / B / C / D	

#### 2. Compétence méthodologique

<b>2.1 Techniques de travail et résolution des problèmes posés</b> Organisation du poste de travail et ordre Réflexion sur les consignes et demandes de précisions	A / B / C / D A / B / C / D	
<b>2.2 Résolution des problèmes</b> Est capable de différencier les tâches en rapport direct avec les clients et les tâches indépendantes de ces derniers.	A / B / C / D A / B / C / D	

Systématise et rationalise le déroulement du travail.		
<b>2.3 Planification</b> Planifie les étapes de travail, travaille de manière efficace sans perdre de vue l'objectif, analyse et évalue systématiquement les opérations réalisées.	<b>A / B / C / D</b>	
<b>2.4 Réalisation des tâches</b> Utilise des méthodes et moyens adéquats pour remplir les missions professionnelles et personnelles.  Trouve des solutions aux problèmes qui permettent de travailler avec méthode et de définir des priorités.	<b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>	
<b>2.5 Approche interdisciplinaire</b> Comprend les étapes et procédures de travail / apporte une contribution en ce sens / propose des améliorations.	<b>A / B / C / D</b>	
<b>2.6 Processus économiques</b> Ne considère pas les processus économiques séparément.  Reconnaît et applique des méthodes permettant de concevoir le travail dans le contexte des autres activités de l'entreprise.  A conscience de l'impact de son travail sur les collègues et la réussite de l'entreprise.  Prend en compte les postes placés en amont et en aval.	<b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>	
<b>2.7 Stratégies d'information et de communication</b> Utilise les technologies modernes d'information et de communication dans le domaine de la restauration au sein des hôpitaux, des homes et de l'hôtellerie de santé et de bien-être.  Soutient l'optimisation du flux d'information au sein de l'entreprise et l'utilisation des nouveaux systèmes.  Cherche des informations de manière autonome et les utilise dans l'intérêt des clients et de l'entreprise.	<b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>  <b>A / B / C / D</b>	
<b>2.8 Mise en oeuvre des moyens et des équipements de l'entreprise</b>	<b>A / B / C / D</b>	

Comportement écologique et économique (consommation du matériel / élimination des déchets / soin / entretien des équipements).		
<p><b>2.9 Stratégies d'apprentissage</b> Analyse son comportement d'apprentissage et l'adapte aux différents tâches et problèmes rencontrés dans la pratique. Travaille avec des stratégies d'apprentissage efficaces qui lui apportent plaisir, succès et satisfaction. Renforce sa capacité à apprendre tout au long de la vie.</p>	<b>A / B / C / D</b>	
<p><b>2.10 Technique de créativité et de présentation</b> Suit l'évolution de l'entreprise et de la diététique, est capable de s'éloigner des schémas de réflexion et des procédures traditionnels, d'appliquer les techniques de créativité pour affronter les problèmes et de trouver des solutions innovantes. Est attiré par les nouveautés, connaît et maîtrise les défis gastronomiques et culinaires liés aux tendances de l'alimentation. Applique les techniques de présentation et utilise ces dernières à l'avantage des clients et de l'entreprise.</p>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>3. Compétence sociale</b>		
<p><b>3.1 Autonomie et responsabilité</b> Participe aux processus de l'entreprise et les améliore en faisant preuve d'initiative Est capable de prendre des décisions de manière consciencieuse pour garantir la sécurité du domaine de travail, satisfaire les désirs et besoins des clients et respecter les consignes internes.</p>	<b>A / B / C / D</b>	
<p><b>3.2 Aptitude à la communication</b> Communique en s'adaptant à la situation et à l'interlocuteur. Fait preuve de compréhension et d'ouverture d'esprit, applique les règles de la communication verbale et non verbale.</p>	<b>A / B / C / D</b>	
<p><b>3.3 Aptitude à gérer les conflits</b> Réagit avec calme et pondération face aux conflits, trouve des solutions constructives.</p>	<b>A / B / C / D</b>	
<p><b>3.4 Aptitude au travail en équipe</b> Affronte les problèmes avec efficacité pour atteindre les objectifs fixés et maîtrise les</p>	<b>A / B / C / D</b>	

règles du travail en équipe.		
<b>3.5 Civilité</b> A conscience de l'existence de relations de tous types. Son comportement est adapté à la situation et aux attentes des interlocuteurs, et il est capable de les appréhender. Est ponctuel, ordonné, fiable et possède une bonne civilité.	<b>A / B / C / D</b>	

<b>3.7 Résistance physique et psychique</b> Répond aux nombreuses exigences en déployant des efforts physiques et intellectuels et appréhende les contraintes avec calme et pondération. Garde une approche globale dans les situations critiques.	<b>A / B / C / D</b>	
---	----------------------	--

#### 4. Documentation pédagogique

<b>4.1 Justesse du contenu / exhaustivité</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>4.2 Propreté / Présentation / Clarté</b>	<b>A / B / C / D</b>	

#### 5. Prestations de l'école professionnelle et des cours interentreprises

<b>5.1 Certificat semestriel</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>5.2 Cours interentreprises CI</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>5.3 Cours facultatifs, cours de soutien</b>	<b>A / B / C / D</b>	

#### 6. Evaluation de la formation par les apprenants

**A** très bien / **B** bien / **C** suffisant / **D** insuffisant

<b>6.1 Formation acquise en entreprise</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>Compétence professionnelle</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>Compétence méthodologique</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>Compétence sociale et personnelle</b>	<b>A / B / C / D</b>	

<b>6.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur</b>	<b>A / B / C / D</b>	
<b>Motifs et compléments:</b>		

### 7. Vérification des objectifs atteints pendant le semestre écoulé

	dépassé	atteint	tout juste atteint	pas atteint
<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>				
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>				
<b>Objectifs évaluateurs des CI</b>				
<b>Compétence professionnelle</b>				
<b>Compétence méthodologique</b>				
<b>Compétence sociale et personnelle</b>				
<b>Motifs / Mesures:</b>				

### 8. Objectifs pour le prochain semestre

<b>Objectifs évaluateurs Entreprise</b>
<b>Objectifs évaluateurs Ecole professionnelle</b>
<b>Objectifs évaluateurs des CI</b>
<b>Compétence professionnelle</b>
<b>Compétence méthodologique</b>
<b>Compétence sociale et personnelle</b>
<b>Divers:</b>



## Cuisinière/cuisinier en diététique Formation

Ein Berufsverband der **Hotel & Gastro**  
Une société professionnelle d' **Union**

### 9. Date / Signatures

**Ce rapport de formation a été discuté le:**

---

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

---

**Signature de l'apprenant/e:**

---

Le rapport de formation doit être présenté à l'autorité cantonale à la requête de cette dernière.

Rédigé le: 15.07.2007  
Modifié le: 24.07.2007  
Remanié: 30.7.2007 be  
Prochain remaniement: