

Rapport de formation

Tableau de bord

Informations générales

Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Travailler avec la documentation d'apprentissage

Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises

Objectifs du semestre précédent

Rétrospective personne en formation et points importants

Aperçu

Objectifs et mesures

Conclusion

Rapport de formation

Informations générales

Entreprise formatrice	à remplir
Personne en formation	Mia Modèle
Profession enseignée	Employé-e de commerce CFC SA
Formateurs et formatrices	à remplir
Semestre	<div>123456</div>

Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques

DCO A

Évaluation personne en formation

Examiner et développer des compétences commerciales

2 ! 1 ✓

Développer et utiliser des réseaux propres au domaine commercial

3 ! 0 ✓

Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial

2 ! 0 ✓

Agir de manière responsable dans la société

0 ! 0 ✓

Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions

0 ! 0 ✓

Évaluation des formateurs et formatrices

Compétences spécialisées

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

-

✓

+

Faible

Fort

Remarques

Justifiez l'évaluation de votre apprenti-e en relation avec le DCO A. Vous pouvez justifier notamment la démonstration du DCO A à travers des tâches ou activités réalisées par l'apprenti-e pendant ce semestre. Exemple : Mia a su identifier les différentes parties prenantes des RH très rapidement. Lors de la réception et réalisation de mandats demandés par le département, elle a été systématique dans ses prises de note, son organisation pour collecter les informations en lien avec les mandats demandés. Mia a conscience des changements politiques qui influencent notre société et les prend en compte. Bravo !

Évaluation personne en formation

Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial

1 ! 0 ✓

Coordonner les interfaces dans les processus en entreprise (situation de travail résumée)

4 ! 0 ✓

Participer aux discussions économiques (situation de travail résumée)

2 ! 0 ✓

Exécuter des tâches de gestion de projets propres au domaine commercial et traiter des projets partiels

3 ! 0 ✓

Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise

1 ! 0 ✓

Évaluation des formateurs et formatrices

Compétences spécialisées

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

-

✓

+

FaibleFort

Remarques

Justifiez l'évaluation de votre apprenti-e en relation avec le DCO B. Vous pouvez justifier notamment la démonstration du DCO B à travers des tâches ou activités réalisées par l'apprenti-e pendant ce semestre. Exemple : Mia a effectué son premier semestre dans le département des RH dans lequel elle a dû apprendre de nombreuses interfaces qui ont d'ailleurs changées et évoluées au cours du semestre. Mia a fait preuve d'adaptation mais j'aimerais qu'elle développe davantage ses capacités de communication écrites et orales car ces compétences sont nécessaires pour ce métier.

Évaluation personne en formation

Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail commercial

4 ! 0 ✓

Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

4 ! 0 ✓

Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise (situation de travail résumée)

3 ! 0 ✓

Mettre en œuvre des activités de marketing et de communication

3 ! 0 ✓

Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières

6 ! 0 ✓

Option « Finances » : Exécuter des travaux de comptabilité financière

1 ! 0 ✓

Évaluation des formateurs et formatrices

Compétences spécialisées

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

-

✓

+

FaibleFort

Remarques

Évaluation personne en formation

Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs

4

!

0

✓

Mener des entretiens d'information et de conseil avec des clients et des fournisseurs (situation de travail résumée)

4

!

0

✓

Mener des entretiens de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs

2

!

0

✓

Entretenir les relations avec les clients et les fournisseurs

3

!

0

✓

Option « communication dans la langue nationale » : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeante avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale

1

!

0

✓

Option « communication dans la langue étrangère » : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeante avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère

1

!

0

✓

Évaluation des formateurs et formatrices

Compétences spécialisées

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

-

✓

+

FaibleFort

Remarques

Justifiez l'évaluation de votre apprenti-e en relation avec le DCO D. Vous pouvez justifier notamment la démonstration du DCO D à travers des tâches ou activités réalisées par l'apprenti-e pendant ce semestre. Exemple : Mia a eu l'occasion à plusieurs reprises de mener des entretiens avec des clients internes (collègues, autres entités de l'entreprise, ...). Mia doit apprendre à construire davantage ses entretiens, les préparer en amont et poser des questions stratégiques (questions ouvertes, fermées, alternatives).

Évaluation personne en formation

Utiliser des applications propres au domaine commercial (situation de travail résumée)

3 ! 0 ✓

Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique (situation de travail résumée)

2 ! 0 ✓

Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise

4 ! 0 ✓

Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias (situation de travail résumée)

3 ! 0 ✓

Option « technologie » : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial

1 ! 0 ✓

Option « technologie » : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au marché

1 ! 0 ✓

Évaluation des formateurs et formatrices

Compétences spécialisées

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

-

✓

+

FaibleFort

Remarques

Justifiez l'évaluation de votre apprenti-e en relation avec le DCO E. Vous pouvez justifier notamment la démonstration du DCO E à travers des tâches ou activités réalisées par l'apprenti-e pendant ce semestre. Exemple : Mia nous a aidé à préparer des données statistiques en lien avec le recrutement de talents. Elle a su utiliser Excel. Mia peut encore s'améliorer dans la présentation des analyses de données.

Comportement de travail

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.



Faible

Fort

Remarques

*Justifiez votre évaluation, L'apprenti-e doit comprendre les comportements à continuer et ceux à arrêter.
Exemple : très bon semestre au niveau du comportement. Mia a su s'adapter au monde de l'entreprise en terme de comportement. Elle utilise un vocabulaire ainsi qu'une attitude professionnelle. Mia peut toutefois s'ouvrir davantage à ses collègues et poser ses questions sans avoir peur de déranger.*

Tableau de bord de la personne en formation

1re année d'apprentissage

	À réaliser pour le	Mandat pratique	Œuvre créée
Participer activement aux entretiens de qualification	Non planifié		
S'informer sur les réseaux professionnels	Non planifié		
Planifier une journée de travail	Non planifié		
Planifier et coordonner des rendez-vous et des tâches	Non planifié		
Instaurer un équilibre entre vie professionnelle et vie privée	Non planifié		
Organiser un événement	Non planifié		
Créer un document de soutien	Non planifié		
Gérer un agenda	Non planifié		
Rédiger un procès-verbal ou un compte-rendu de réunion	Non planifié		
Organiser l'archivage	Non planifié		
Établir un budget et un décompte	Non planifié		
Tenir le livre de caisse	Non planifié		
Contrôler les factures reçues	Non planifié		
Établir des ordres de paiement	Non planifié		
Contrôler les paiements entrants	Non planifié		
Prendre en compte les besoins	Non planifié		
Instaurer un contact numérique	Non planifié		
Téléphoner de manière professionnelle	Non planifié		
Traiter ou transférer des demandes	Non planifié		
Transmettre des informations	Non planifié		
Montrer l'avantage client lors des entretiens de conseil	Non planifié		
Répondre à des objections	Non planifié		
Traiter des plaintes et des réclamations	Non planifié		
Reconnaître des risques en matière de sécurité des données	Non planifié		
Travailler avec des logiciels et des bases de données	Non planifié		
Effectuer une recherche	Non planifié		
Rechercher et utiliser des informations relatives à l'entreprise	Non planifié		

2e année d'apprentissage

	À réaliser pour le	Mandat pratique	Œuvre créée
Fixer des objectifs SMART et en déduire des mesures	Non planifié	—	—
Clarifier et exécuter un mandat	Non planifié	—	—
Faire preuve d'esprit d'équipe	Non planifié	—	—
Avoir le sens du service	Non planifié	—	—
Recevoir et transmettre des informations	Non planifié	—	—
Analyser les interfaces en entreprise	Non planifié	—	—
Recueillir et traiter des informations sur les mandats	Non planifié	—	—
Planifier des tâches de gestion de projet	Non planifié	—	—
Gérer des environnements de travail dans des projets	Non planifié	—	—
Évaluer des projets	Non planifié	—	—
Contribuer positivement aux changements	Non planifié	—	—
Documenter des processus	Non planifié	—	—
Optimiser des processus	Non planifié	—	—
Créer et superviser un calendrier	Non planifié	—	—
Définir les caractéristiques du groupe cible	Non planifié	—	—
Établir une facture	Non planifié	—	—
Préparer et mener un entretien de vente	Non planifié	—	—
Préparer et mener un entretien de négociation	Non planifié	—	—
Instaurer des relations	Non planifié	—	—
Entretenir des relations	Non planifié	—	—
Demander des feed-back sur les prises de contact et en tirer profit	Non planifié	—	—
Résoudre des problèmes techniques	Non planifié	—	—
Recevoir un mandat d'analyse	Non planifié	—	—
Effectuer des évaluations quantitatives	Non planifié	—	—
Effectuer des évaluations qualitatives	Non planifié	—	—
Interpréter des résultats d'évaluations	Non planifié	—	—
Effectuer un mandat de préparation	Non planifié	—	—
Élaborer un modèle	Non planifié	—	—
Vérifier la qualité de contenus multimédias	Non planifié	—	—

3e année d'apprentissage

	À réaliser pour le	Mandat pratique	Œuvre créée
Découvrir ses talents, ses points forts et ses points faibles	Non planifié	—	—
Utiliser et entretenir son réseau professionnel	Non planifié	—	—
Actualiser son profil professionnel sur les médias sociaux	Non planifié	—	—
Recevoir des retours	Non planifié	—	—
Interpréter les développements économiques et se forger sa propre opinion	Non planifié	—	—
Participer aux discussions spécialisées	Non planifié	—	—
Créer des contenus de communication et mener à bien des mesures de communication	Non planifié	—	—
Tenir compte de l'évolution multimédia dans les mesures de communication	Non planifié	—	—
Mandat pratique à venir	Non planifié	—	—
Mandat pratique à venir	Non planifié	—	—
Mandat pratique à venir	Non planifié	—	—
Mandat pratique à venir	Non planifié	—	—
Mandat pratique à venir	Non planifié	—	—

Évaluation des formateurs et formatrices

Documentation d'apprentissage

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.



Faible

Fort

Remarques

Ecrivez un commentaire en lien avec l'assiduité du travail effectué par l'apprenti-e en lien avec la création de ses œuvres dans Konvink et sa grille de compétences. Exemple : Mia a réalisé 14/14 mandats. Elle a respecté tous les délais demandés sur le plan de formation. Elle a régulièrement travaillé sur la création de ses oeuvres dans Konvink en lien avec ses mandats pratiques demandés par l'entreprise. La grille de compétences a également été remplie avec beaucoup de réflexion et d'assiduité pour le futur de sa formation.

Performances dans l'école professionnelle et en cours interentreprises

École professionnelle

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

 Faible Fort

Remarques

Vous pouvez mettre un commentaire factuel sur comment se passe l'école professionnelle pour votre apprenti-e. Exemple : je n'ai pas reçu de bulletin semestriel à ce jour mais mon apprenti-e me dit que ses notes par DCO sont supérieures à la moyenne de 4.0 sauf pour le DCO A dans lequel il me dit être en dessous de la moyenne.

Cours interentreprises

Évaluez la performance de la personne en formation sur l'échelle.

 Faible Fort

Remarques

Les cours interentreprises ne vous donnent pas de retour si tout se passe bien avec votre apprenti-e dans les formations CI. Vous êtes seulement informés lors d'arrivée tardive ou d'absence de votre apprenti-e. Exemple : mon apprenti-e a participé aux 2 premiers cours interentreprises conformément au programme et me dit avoir débuté son mandat de transfert conformément à ce qui est exigé par les CI. Elle est toutefois arrivée en retard au 2ème CI sans justification valable. Elle me dit avoir effectué un e-test.

Objectifs du semestre précédent

Objectif 1	[Saisir un mot-clé]
Évaluez la réalisation des objectifs sur l'échelle.	
<div><div></div><div>-</div><div>✓</div><div>+</div></div>	
	<div>FaibleFort</div>
Remarques	<p>Lors du premier semestre, il se peut que vous n'ayez pas convenu d'objectif avec votre apprenti-e. Vous pouvez alors laisser cette section vide. Il vous faudra toutefois convenir d'objectifs pour le semestre à venir dans la section du rapport de formation qui s'intitule "objectifs". Il est également possible que vous ayez convenu d'objectifs avec votre apprenti-e au terme des 3 mois d'essai, auquel cas vous pouvez les formaliser à cet endroit. Merci de remplir au minimum 2 objectifs.</p>

Rétrospective personne en formation et points importants

Impressions

Vous pouvez demander un retour écrit ou oral à votre apprenti-e (que vous retranscrirez ensuite à cet endroit).

Points importants

Remarques

Si en tant que formateur vous avez des informations importantes à noter en lien avec la formation de l'apprenti-e qui ne rentrent pas dans une autre rubrique mais que vous jugez utile d'en laisser une trace, vous pouvez les noter ici. Exemple : Mia a eu un accident et elle a été absente 2 mois. Mia a changé de département de manière précipitée car sa formatrice initiale a dû s'absenter pour du long terme. Attention à la protection des données ici, ce rapport peut être lu par des personnes externes à votre entreprise.

Aperçu

Objectifs et mesures pour le prochain semestre

Nous vous encourageons à définir des objectifs avec votre apprenti-e utiles à leur développement continu dans le cadre de leur formation. Le nombre d'objectifs à fixer est à définir par vos soins.

Objectif 1	Idée : objectif en lien avec des performances au travail
Mesures	<i>Vous pouvez également avoir plusieurs objectifs en lien avec les performances au travail.</i>
Calendrier	<i>Indiquez une période durant laquelle les objectifs et mesures doivent être atteints.</i>

Objectif 2	Idée : objectif en lien avec un comportement de travail
Mesures	<i>Vous pouvez également avoir plusieurs objectifs en lien avec le comportement de travail.</i>
Calendrier	<i>Indiquez une période durant laquelle les objectifs et mesures doivent être atteints.</i>

Objectif 3	Idée : objectif en lien avec l'école professionnelle
Mesures	
Calendrier	<i>Indiquez une période durant laquelle les objectifs et mesures doivent être atteints.</i>

Objectif 4	Idée : objectif en lien avec les CI
Mesures	
Calendrier	<i>Indiquez une période durant laquelle les objectifs et mesures doivent être atteints.</i>

Conclusion

Date / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le .

Signature du formateur ou de la formatrice responsable

Signature de la personne en formation

Visa du ou de la représentant-e légal-e
(date, signature)

Sur demande, le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales.