

Assistant-e en maintenance d'automobiles

Entreprise formatrice :

Personne en formation : semestre :

Formatrice / formateur en entreprise :

Introduction

- En début de semestre, la formatrice / le formateur en entreprise convient avec la personne en formation des objectifs et des situations de formation du lieu de formation « entreprise » qui seront traités au cours du semestre conformément au contrôle de formation.
- La formatrice / le formateur en entreprise évalue le niveau de formation à la fin de chaque semestre et le note dans le rapport de formation.
Elle / il décide si elle / il veut évaluer sous forme d'une **évaluation résumée** ou **chaque objectif séparément** (chaque ligne).
- La formatrice / le formateur en entreprise exige une autoévaluation de la part de la personne en formation à l'aide du rapport de formation.
- L'évaluation est discutée, les accords, les mesures et les remarques sont fixées contractuellement sur le rapport de formation.
- L'échelle d'évaluation, 1 2 3 4, comprend deux valeurs suffisantes et deux insuffisantes (cf. note de bas de page)
- Le rapport de formation doit être tenu en double exemplaire. Un exemplaire est destiné à la formatrice / au formateur en entreprise et l'autre est remis à la personne en formation.
- Les autorités cantonales doivent pouvoir consulter un exemplaire sur demande.

Evaluation des compétences d'action

Conseils:

- Effectuer la première évaluation des compétences d'action dès la fin de la période d'essai
- Effectuer la dernière évaluation des compétences d'action trois mois avant les examens finaux

Compétences professionnelles (conformément à l'annexe contrôle de formation)		Semestre			
		1	2	3	4
a) Bases / Technique automobile	<i>évaluation résumée:</i>				
Contenus de travail : La personne en formation est capable d'exécuter les travaux qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question.					
Qualité du travail : La personne en formation peut exécuter de manière fiable, indépendante et de façon appropriée les travaux qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question.					
Quantité de travail / rythme de travail : Compte tenu de la durée de formation écoulée, la personne en formation peut exécuter les travaux, qui sont prévus conformément au contrôle de formation pour le semestre en question, de façon routinière et rapidement.					

Echelle d'évaluation

4 dépassé

3 atteint

2 partiellement atteint

(indiquer les mesures)

1 non atteint

(Proposer des mesures d'accompagnement)

Compétences méthodologiques		Semestre			
		1	2	3	4
b) Méthodes d'apprentissage: La personne en formation peut	<i>évaluation résumée:</i>				
Recherche d'informations : Obtenir et utiliser de façon autonome des informations afin de répondre à ses différents besoins et pour assurer les intérêts des clients et de l'entreprise					
Comptabilité de sa formation : Estimer son niveau de connaissances personnel, reconnaître ses lacunes de connaissances, choisir des cours appropriés					
Aptitude au transfert : Comparer ses connaissances acquises avec les nouveautés, exécuter des travaux de maintenance à l'aide d'instructions, utiliser ses connaissances de base pour comprendre des solutions spécifiques					
c) Méthodes de communication: La personne en formation peut	<i>évaluation résumée:</i>				
Activités de conseil : Donner des conseils pour la plus grande satisfaction du client et dans l'intérêt de l'entreprise					
Stratégies de communication : Optimiser le flux d'information dans l'entreprise en choisissant des moyens de communication adaptés (p.ex. téléphone, SMS, etc.)					

Compétences méthodologiques		Semestre			
		1	2	3	4
d) Méthodes de travail: La personne en formation peut.....	<i>évaluation résumée:</i>				
Stratégies de résolution des problèmes : Utiliser des procédures de travail, méthodes et outils ayant fait leurs preuves ainsi que des approches propres en matière de solutions					
Approche interdisciplinaire : Développer des stratégies de travail en prenant en compte: obtention des pièces, structures de l'entreprise, délais impartis; souhaits des clients et des collaborateurs					
Sens des affaires : Garantir les intérêts économiques des clients et de l'entreprise, utiliser avec soin les outils, installations et véhicules, organiser le lieu de travail de façon rationnelle et faire preuve de productivité et d'endurance					
Ponctualité : Respecter les délais, les contraintes de temps et les heures de travail					
Flexibilité : Interrompre à court terme un ordre de travail de grande ampleur pour effectuer un rapide contrat urgent, accepter les heures de travail non conventionnelles					
Comportement écologique : Eliminer de manière adéquate les déchets et les déchets spéciaux et utiliser les énergies et les matériaux de l'entreprise avec minutie et parcimonie, appliquer avec conscience les mesures écologiques pour les appareils et les véhicules au sein de l'entreprise					
Planification / Technique de travail : respecter les règles d'ordre et de propreté sur le lieu de travail					

Echelle d'évaluation

4 dépassé

3 atteint

2 partiellement atteint

1 non atteint

(indiquer les mesures)

(Proposer des mesures d'accompagnement)

Compétences personnelles et sociales		Semestre			
		1	2	3	4
e) Compétences personnelles La personne en formation peut	évaluation résumée:				
Résistance physique et psychique : Gérer les conditions physiques ambiantes (saletés, lieu de travail exigü, sources de bruit, chaleur, froid), accepter d'être dérangés dans leur travail pour aider, faire preuve de patience et d'endurance lors de maintenances et de travaux désagréable, gérer la pression des délais et les pics de fortes charges de travail					
Autonomie : Procéder de manière rationnelle lors des travaux de maintenance, choisir des outils adaptés, réaliser les travaux de maintenance si possible sans instructions des collaborateurs					
Esprit d'initiative : En cas d'incertitude, se servir des instructions de maintenance, rechercher et promouvoir les possibilités de formation continue, assurer l'ordre et la propreté sur le lieu de travail, agir avec conscience					
Intérêt : Etre ouverts à la nouveauté (heures de travail flexibles, systèmes d'information, structures d'entreprise, équipements des véhicules, modèle de pensée, etc.)					
Motivation professionnelle : Aimer le travail autonome à forte responsabilité, respecter les travaux de maintenance complexes, gérer sciemment leur rôle d'interlocuteur vis-à-vis de l'entreprise, du client, de l'apprenti, s'identifier avec l'entreprise					
f) Aisance relationnelle: La personne en formation peut.	évaluation résumée:				
Sens de la coopération : Offrir une aide réciproque lors de processus de travail difficiles, transmettre les informations spécialisées aux collègues professionnels, s'intégrer dans le processus de travail et l'entreprise, s'adapter aux clients et collaborateurs					
Capacité de gérer les critiques : Evaluer leur propre attitude au travail et éviter de se tromper eux-mêmes, commenter les mauvais comportements de collègues par des conseils constructifs					
Aptitude à la communication : Recevoir et discuter des réclamations des clients, discuter de l'ordre de travail avec le mandataire					
Tolérance : Respecter le comportement du client, ses affaires et véhicules, s'identifier avec l'entreprise et le produit, faire preuve d'ouverture vis-à-vis de leurs supérieurs et collègues, accepter les avis divergents et les différentes opinions des autres, exposer leur propre opinion					
g) Sens des responsabilités: La personne en formation peut	évaluation résumée:				
Fiabilité : Garantir une utilisation honnête et soigneuse de la propriété des clients (pièces de rechange, ressources de l'entreprise et équipements de l'atelier)					
Faculté de décision : Informer sur les autres vices des appareils et des véhicules non contenus dans l'ordre de travail.					
Civilité : Veiller à soigner son apparence et à s'adresser à autrui avec les formules de politesses adaptées, respecter une propreté adaptée pour les travaux délicats.					
Sens des affaires : Utiliser avec conscience le temps de travail rémunéré (éviter de ne pas travailler, d'être introuvable, de prolonger ses pauses, les tours d'essai, etc.), respecter les délais, assumer les défauts dont il est responsable					

Qualifications en école professionnelle spécialisée et aux cours interentreprises	Semestre			
	1	2	3	4
h) Formation générale : Résultats attendus / obtenus (notes de l'attestation semestrielle)				
i) Connaissances professionnelles : Résultats attendus / obtenus (notes de l'attestation semestrielle)				
k) Cours interentreprises : Résultats attendus / obtenus (document critères d'évaluation)				

Retour de la personne en formation à la formatrice / au formateur en entreprise	Semestre			
	1	2	3	4
Planification et contenus du travail: Les travaux qui me sont assignés ont une difficulté et un contenu approprié. Les travaux sont soigneusement projetés et organisés.				
Processus de travail: Je suis introduit progressivement dans les processus de travail. Si des variantes des déroulements de travaux deviennent également possibles, elles me sont montrées et expliquées.				
Responsabilité du travail: Pendant le travail, je reçois un soutien et un contrôle raisonnable. En outre, on veille à ce que je devienne de plus en plus indépendant.				
Civilité: Mes besoins en tant que personne en formation sont respectés. On me témoigne l'estime nécessaire.				

Objectifs convenus, mesures et remarques

Objectifs convenus au 1^{er} semestre

été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

Objectifs convenus au 2^{ème} semestre

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

Objectifs convenus au 3^{ème} semestre

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

Objectifs convenus au 4^{ème} semestre

A été discuté Date	Signature formateur-trice en entreprise	Signature de la personne en formation
reconnu Date	Signature représentant légal	

Contrôle des objectifs convenus

Des objectifs sont convenus, des mesures et des remarques sont retenues obligatoirement dans le dernier rapport de formation. Evaluer comment ces objectifs convenus ont par la suite été réalisés.

	Semestre			
	1*	2	3	4
<i>l) Compétence professionnelle</i>				
<i>m) Compétence méthodologique</i>				
<i>n) Compétence personnelle et sociale</i>				
<i>o) Qualification en école professionnelle spécialisée</i>				
<i>p) Qualification cours interentreprises</i>				
<i>q) Retour de la personne en formation à la formatrice / au formateur en entreprise</i>				

Echelle d'évaluation

4 dépassé

3 atteint

2 partiellement atteint
(indiquer les mesures)

1 non atteint

(Proposer des mesures d'accompagnement)