

Assistant/-e en maintenance d'automobiles AFP (l'ordonnance de 1.1.2018)

Entreprise formatrice : _____

Personne en formation : _____ Période de formation : _____

Formateur professionnel / formatrice professionnelle : _____

- **Au début de chaque semestre**, le formateur professionnel / la formatrice professionnelle explique à la personne en formation les objectifs et les situations de formation du lieu de formation « Entreprise » qui doivent être traitées au cours du semestre conformément au « **programme de formation des entreprises formatrices avec dossier de formation** » (voir document séparé à l'adresse <http://www.agvs-upsa.ch/fr/formation>, rubrique Formation professionnelle initiale).
- **À la fin de chaque semestre**, le formateur professionnel évalue le niveau de formation de la personne en formation et le note dans le rapport de formation.
- Il a le choix entre trois **niveaux d'évaluation** pour les prestations suffisantes et une évaluation pour les prestations insuffisantes (voir note de bas de page). L'évaluation applicable (note) est saisie sous forme de chiffre.
- Le formateur professionnel a le libre choix d'opter pour une « **évaluation synthétisée** » ou une **évaluation de chaque ligne**.
- L'évaluation est discutée en commun et des « **conventions, mesures et remarques** » à caractère contraignant sont consignées pour le semestre suivant.
- Les critères et indicateurs pour la promotion et l'évaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont indiqués dans le document « **Critères des compétences méthodologiques, sociales et personnelles** » (voir <http://www.agvs-upsa.ch/fr/formation>, rubrique Formation professionnelle initiale).
- Le rapport de formation doit être réalisé en double exemplaire. Un exemplaire est destiné au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle et l'autre est remis à la personne en formation. Les autorités cantonales doivent éventuellement pouvoir en consulter un exemplaire sur demande.

1. Compétences professionnelles		Semestre			
		1	2	3	4
Concernant la personne en formation, le... / la	<i>Évaluation synthétisée</i>				
Niveau de formation Évaluation globale des travaux prévus pour le semestre en question.					
Qualité du travail Travail fiable, autonome et professionnel.					
Quantité / difficulté du travail Exécution routinière, rapide et efficace des travaux.					

2. Compétences méthodologiques		Semestre			
		1	2	3	4
La personne en formation dispose de...	<i>Évaluation synthétisée</i>				
a) Techniques de travail adaptées Agir selon les informations des constructeurs / utiliser des procédures de travail, méthodes et outils ayant fait leurs preuves / appliquer un déroulement structuré du travail : \rightleftarrows Informer (demandes de renseignements) / Planifier / Décider / Réaliser (utilisation des moyens, agencement du poste de travail) / Contrôler / Évaluer (le déroulement du travail).					
b) Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus Entreprise : Comprendre et retracer les déroulements du travail et les processus de travail / contributions propres / propositions d'amélioration. Technique : Reconnaître et prendre en compte les fonctions de la technique automobile touchant à plusieurs systèmes et leurs tenants et aboutissants.					
c) Stratégies d'information et de communication Mettre en œuvre, transmettre et archiver des informations / améliorer le flux d'informations au sein du processus d'atelier / utiliser des technologies d'information et de communication (par exemple système d'information de l'atelier).					
d) Stratégies d'apprentissage Gérer ses propres processus d'apprentissage avec conscience (observer, réfléchir, adapter) / utiliser les stratégies d'apprentissage en fonction de la situation / acquérir des techniques d'apprentissage supplémentaires / considérer les erreurs comme une opportunité d'apprendre quelque chose.					
e) Comportement écologique Utilisation du matériel / élimination / soin / entretien des équipements / consommation énergétique / mesures de protection de l'environnement.					
f) Comportement économique Ponderer les intérêts des clients et de l'entreprise / estimer les conséquences de son propre travail sur les collaborateurs et l'entreprise / respecter les délais et temps impartis / incarner son rôle de personne de référence vis-à-vis de l'entreprise et des clients.					

Niveaux d'évaluation : **très bon** (note 6) **bon** (note 5) **suffisant** (note 4) **insuffisant** (note \leq 3)

(indiquer des mesures) (soumettre des propositions de mesures d'encouragement)

3. Compétences sociales		Semestre			
		1	2	3	4
La personne en formation dispose de...	<i>Évaluation synthétisée</i>				
g) Capacité à communiquer Façon de s'exprimer compréhensible / bon langage spécialisé / prédisposition à discuter / écoute attentive / prise en compte du point de vue des autres / contrôler sa propre compréhension par des demandes de renseignements / séparer l'aspect personnel du factuel / interpréter le langage corporel / observer les conséquences de ses propres déclarations.					
h) Capacité à gérer des conflits Détecter les situations potentiellement conflictuelles / écouter tranquillement / argumenter et réagir avec des faits / compréhension pour les intérêts d'autrui / trouver un compromis entre imposition de son propre avis et acceptation de l'avis des autres / critiquer de manière constructive / accepter la critique.					
i) Aptitude au travail en équipe Ouverture aux autres avis, arguments et points de vue / savoir s'intégrer et s'adapter volontairement dans un groupe / accepter les compromis / proposer et accepter de l'aide / décider si c'est l'individu ou l'équipe qui convient pour la tâche à accomplir / reprendre et développer les idées des autres.					

4. Compétences personnelles		Semestre			
		1	2	3	4
La personne en formation dispose de...	<i>Évaluation synthétisée</i>				
j) Capacité à réfléchir Repenser des procédures de travail, méthodes, outils et propres solutions ayant fait leurs preuves / pondérer la qualité de son travail et son attitude au travail / détecter les auto-illusions / estimer la plausibilité d'informations.					
k) Autonomie et responsabilité Voir ses actes et réflexions personnels comme un élément d'une responsabilité globale / examiner des idées avec soin d'un œil critique / évaluer les conséquences d'actes et d'omissions.					
l) Résistance au stress Patience et endurance face à des travaux exigeants / supporter la pression des délais et les pics de surcharge / conserver et préserver la vue d'ensemble dans des situations critiques / savoir gérer les fortes fluctuations du niveau d'exigences des activités et des conditions ambiantes sur le lieu de travail.					
m) Flexibilité Savoir gérer ses attentes, valeurs et normes et celles d'autrui / coïncider les changements et les soutenir / trouver ses propres approches / accepter les interruptions du travail à court terme / savoir improviser.					
n) Prédisposition à la performance et attitude face au travail Respecter les délais / gérer le temps de travail avec responsabilité / orientation clients / gestion de la propriété des clients, des outils et équipements / estimer la compétence professionnelle / collaboration avec les supérieurs / amabilité, serviabilité, honnêteté / respecter les instructions.					
o) Apprentissage tout au long de la vie Appliquer les stratégies d'apprentissage dans de nouvelles situations / mettre en œuvre les constatations de la pratique en atelier / détecter ses propres lacunes / remettre en question ses solutions / utiliser les supports d'apprentissage / coïncider / soutenir le changement par des actes et réflexions créatifs.					
p) Capacité à gérer les critiques Réceptionner les réclamations / poser des questions de compréhension / évaluer les réclamations avec un sens autocritique / détecter les auto-illusions / contrôler ses propres attitudes / commenter les comportements erronés avec des conseils constructifs / accepter différents avis et points de vue.					

5. Dossier des prestations de l'école professionnelle spécialisée et des cours interentreprises	Semestre			
	1	2	3	4
Formation générale : Évaluation de la prestation dans le certificat semestriel				
Enseignement des connaissances professionnelles : Évaluation de la prestation dans le certificat semestriel				
Cours interentreprises : Évaluation de la prestation dans le certificat de compétences CI				

Niveaux d'évaluation :

très bon (note 6)

bon (note 5)

suffisant (note 4)
(indiquer des mesures)

insuffisant (note ≤ 3)
(soumettre des propositions de mesures d'encouragement)

6. Retour de la personne en formation au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle

	Semestre			
	1	2	3	4
Planification et contenus du travail : Les travaux qui me sont affectés sont adaptés en termes de difficulté et de contenu. Les travaux sont planifiés et organisés avec soin.				
Processus de travail : Je suis progressivement initié aux processus de travail. Si possible, on me montre et on m'explique aussi des variantes de processus de travail.				
Responsabilité du travail : Je bénéficie d'une assistance et d'un contrôle raisonnables au travail. On veille par ailleurs à ce que je gagne en permanence en autonomie.				
Manières : Mes besoins de personne en formation sont respectés. Je reçois l'estime de mise.				

7. Conventions, mesures et remarques

Pour le 2^e semestre

Discuté Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle Signature de la personne en formation
Date

Visé Signature du représentant légal / de la représentante légale
Date

Pour le 3^e semestre

Discuté Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle Signature de la personne en formation
Date

Visé Signature du représentant légal / de la représentante légale
Date

Pour le 4^e semestre

Discuté Signature du formateur professionnel / de la formatrice professionnelle Signature de la personne en formation
Date

Visé Signature du représentant légal / de la représentante légale
Date

Contrôle des conventions

Des conventions, mesures et remarques à caractère contraignant ont été consignées au début du dernier semestre. L'évaluation suivante (éventuellement motivée) montre dans quelle mesure ces conventions ont été réalisées.

	Évaluation des conventions pour le semestre...	
	2	3
1. Compétence professionnelle		
2. Compétence méthodologique		
3. Compétence sociale		
4. Compétence personnelle		
5. Dossier des prestations de l'EPS et des CI		
6. Retour de la personne en formation au formateur professionnel / à la formatrice professionnelle		
7. Conventions, mesures et remarques		

Justifications :
