

→ Information quant au contenu et à l'utilisation du classeur de formation

Volet n°	Contenu
1	Le classeur de formation contient les documents indispensables à la formation des apprentis. Chaque entreprise formatrice doit en posséder un exemplaire. De plus chaque apprenti en recevra un dans les premiers mois de sa formation. Le classeur de l'apprenti l'accompagne tout au long de sa formation, tant en entreprise qu'au cours inter-entreprises. Il doit être à portée de main tout au long de la formation.
2	L'ordonnance sur la formation professionnelle fixe le cadre légal de la formation.
3	Les explications sur la manière d'utiliser et de compléter le plan de formation figurent dans les premières pages du plan de formation lui-même. Chaque domaine de formation comprend une série de phrases types correspondant à une compétence à acquérir. On y trouve l'année de formation dans laquelle cette compétence doit être acquise ainsi que l'acteur de la profession responsable de cet enseignement : l'entreprise, les cours inter-entreprises et l'école professionnelle. En face de la phrase type est indiqué le niveau de taxonomie de cette dernière, allant de C1 à C6. L'objectif évaluateur permet, en répondant par « oui » ou par « non », de savoir si le niveau demandé est acquis. Il en va de même pour les compétences méthodologiques, sociales et professionnelles (MSP). Sous « remarques », il est possible de mettre une petite note ou un signe de renvoi à un endroit disposant de la place nécessaire à une plus longue explication.
4	Le formateur établit, à la fin de chaque semestre, un rapport de formation attestant le niveau atteint (voir l'ordonnance section 7, article 13). Ce rapport est en relation avec le plan de formation et des remarques qui y figurent.
5	Afin d'avoir en permanence le programme de formation sous les yeux, un poster des phrases types concernant l'entreprise doit être sorti du classeur et affiché dans un endroit accessible par les acteurs de la formation.
6	Ce volet est destiné à réunir les bulletins de notes des cours professionnelles et des cours inter-entreprises.
7	Il comprend la directive concernant la procédure de qualification.
8	Il comprend les recommandations de « 2 roues Suisse » en ce qui concerne une éventuelle réduction du temps de formation.
9	Il est réservé au contrat d'apprentissage.
10	Selon l'ordonnance (section 7, article 13), la personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis. Ces rapports sont vus à la fin de chaque semestre par le formateur et signé par ce dernier.
11	Il contient d'autres documents récoltés tout au long de la formation, tels que des attestations de cours spéciaux, cours de marques, etc.
12	Il contient le ou les rapports du commissaire professionnelle établi lors d'une visite de routine ou lors d'une visite sur demande de l'une ou l'autre des parties contractuelle)

→ Remplissage du plan de formation

Année de formation dans laquelle cette compétence doit être acquise

Acteurs de la profession responsables de cet enseignement : l'entreprise, les cours inter-entreprises et l'école professionnelle

L'évaluateur coche « oui » si le niveau est acquis à la fin de l'année de formation, ainsi que pour les compétences méthodologiques, sociales et professionnelles (MSP). En cas de « non, une remarque est nécessaire.

Plan de formation pour les mécaniciennes/mécaniciens en cycles CFC

2 roues Suisse

A2 Roues, roulements de roues et pneus							Dossier de formation						
Compétence opérationnelle: Lorsque les mécaniciennes/mécaniciens en cycles contrôlent, remettent en état de marche, assemblent, montent et modifient des roues et des pneus, ils respectent les prescriptions du fabricant et les appliquent de manière consciencieuse.													
Année de formation			Lieu de formation responsable			Objectif évaluateurs:	Taxonomie	Compétences MSP	Objectif évaluateur		Compétences MSP		Rem.
1	2	3	Entr	CI	EPr				Oui	Non	Oui	Non	
X			X	X		1: Contrôler si les roues tournent rond et s'il y a des dégâts	C 6: Évaluer		X		X	1	
X	X		X	X		2: Monter, centrer et remettre en état de marche les roues à rayons	C 3: Appliquer		X	X		2	
X			X	X		3: Contrôler et remplacer des roulements de roues et des moyeux	C 6: Évaluer						
X					X	4: Citer les exigences et les types de roues et de roulements de roues	C 1: Savoir						
X	1			2	X	5: Expliquer les dimensions des jantes et leurs dénominations	C 2: Comprendre	Méthodologie d'information et de communication Apprentissage tout au long de la vie					
X					X	6: Citer les caractéristiques des jantes, leur utilité, leurs matériaux et leurs types de profils	C 1: Savoir				3		4
X			X			7: Évaluer l'état des pneus et remplacer ceux-ci	C 3: Appliquer			X	X		-
		X	X			8: Modifier des roues et des pneus	C 5: Synthétiser						
X					X	9: Nommer les types de rayons et motiver la raison d'être des types de montage des rayons	C 4: Analyser						
	X		X	X		10: Déterminer la longueur des rayons	C 3: Appliquer						
X					X	11: Expliquer la structure des pneus et son impact sur le comportement de la conduite	C 2: Comprendre						
X					X	12: Expliquer les dimensions et les désignations des pneus	C 2: Comprendre						
X					X	13: Calculer, à partir de la désignation des pneus, le diamètre et le développement des roues	C 3: Appliquer						

Mettre une petite note ou un signe de renvoi à un endroit disposant de la place nécessaire à une plus longue explication (en base de page)

1) Objectif: Julien est capable de reconnaître une roue endommagée, mais n'a pas encore les connaissances lui permettant de prendre les bonnes décisions (réparer ou changer).
MSP: Reconait les défauts. Doit encore apprendre à planifier une réparation. Bonne dextérité, bon usage des outils d'extraction. Doit mieux suivre les données techniques

2) Objectif: En phase d'acquisition, encore peu de pratique. A vérifier au cours du 2ème semestre.

➔ Remplissage du rapport de formation

Page 1 du rapport de formation

Annexe 3 au plan de formation

Mécanicienne en cycles CFC / Mécanicien en cycles CFC
 Mécanicienne en motocycles de petite cylindrée et en cycles CFC / Mécanicien en motocycles de petite cylindrée et en cycles CFC
 Mécanicienne en motocycles CFC / mécanicien en motocycles CFC

Rapport de formation Semestre 1 2 3 4 5 6 7 8

Entreprise formatrice: *Dancycles*
 Personne en formation: *Julien Doré*
 Formatrice/formateur en entreprise: *Phil Cyclo*

Ce rapport de formation a été conçu de manière à permettre à la personne en formation de s'auto-évaluer et à la formatrice / au formateur en entreprise de faire une deuxième évaluation indépendante. Il leur donne également la possibilité de discuter des objectifs fixés et de ceux convenus.

Utilisation

- En début de semestre, la formatrice/le formateur en entreprise définit avec la personne en formation les objectifs et les situations de formation du lieu de formation «entreprise» qui devront être traités au cours du prochain semestre. Le «plan de formations» et les «objectifs convenus pour le prochain semestre» du dernier rapport de formation sont les documents de référence.
- A la fin du semestre la formatrice/le formateur en entreprise évalue le niveau de formation de la personne en formation en se basant sur l'entretien au début du semestre et en se reportant au rapport de formation. Les résultats sont consignés par écrit.
- L'évaluation est discutée, les objectifs convenus, les mesures et les remarques sont fixés contractuellement.
- Chaque barème d'évaluation comprend deux valeurs suffisantes et deux insuffisantes (cf. note bas de page). Les évaluations C et D sont à justifier brièvement (utiliser l'espace à disposition sous «Remarques»).
- Le rapport de formation est destiné à la formatrice / au formateur en entreprise, une copie doit être remise à la personne en formation.
- Les autorités cantonales doivent pouvoir consulter un exemplaire sur demande.

A) Evaluation par le formateur/la formatrice en entreprise et par la personne en formation.

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Compétence professionnelles									
Contenus de travail La personne en formation est capable d'exécuter les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.		X			X				
Qualité du travail La personne en formation peut exécuter de manière fiable, indépendante et appropriée les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.			X		X				Plus de 3 pièces de travail et sur l'objet travaillé.
Quantité et rythme de travail En fonction de la durée de formation écoulée, la personne en formation peut exécuter de manière routinière, rapide et expéditive les travaux prévus, conformément au programme du semestre concerné de l'entreprise formatrice.			X		X				

Report des remarques de la colonne documentation d'enseignement du plan de formation.

Reconnait les dommages occasionnés par une chute. Doit encore mieux analyser la pertinence de changer les pièces au de les réparer.

dépassé atteint partiellement atteint. Proposer des mesures d'encouragement non atteint. Définir des mesures spécifiques

Choisir/cocher la profession

Choisir/cocher le semestre concerné

Données d'entreprise, du formateur et de l'apprenti à remplir

Informations et instructions pour le remplissage du rapport

La partie A du rapport de formation est sur l'évaluation de l'apprenti. Elle est à remplir par le formateur (colonne 1) et par l'apprenti (colonne 2) à la fin du semestre. Par la suite elle sera discutée par les deux parties. Les évaluations C & D sont à justifier brièvement (colonne 3). D'autres remarques et précisions peuvent être faites dans le champ « Remarques » (n°4).

Légende pour l'évaluation

Page 2 du rapport de formation

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Compétences méthodologiques									
Technique de travail Planifier les étapes de travail, les exécuter de manière ciblée et les évaluer systématiquement. Agencer des processus de travail de manière systématique et rationnelle. Détecter de manière structurée les causes de pannes et suivre correctement les étapes du processus de diagnostic. Veiller à l'ordre et à la propreté sur la place de travail.			X		X				Doit mieux ordonner le travail. Commence trop souvent par le mauvais bout.
Technique de résolution de problèmes Analyser des problèmes et les classer par ordre de priorité. Évaluer des problèmes sous différents angles et trouver des solutions appropriées. Utiliser des méthodes et moyens auxiliaires adéquats pour régler les problèmes.		X			X				Suivre les données techniques.
Méthodologie d'information et de communication Utiliser les moyens de la technologie d'information et de communication de la branche deux-roues. Optimiser le flux d'informations dans l'entreprise. Recueillir des informations et en faire usage dans l'intérêt des clients et de l'entreprise.		X			X				
Compétences sociales et personnelles									
Apprendre tout au long de la vie Acquérir en permanence de nouvelles connaissances et aptitudes et être prêt à apprendre tout au long de la vie. Participer à l'élaboration de nouveautés et encourager le changement grâce à un esprit et un travail créatifs.		1			2				3
Aptitude à communiquer Communiquer de manière adéquate en s'adaptant à l'interlocuteur et à la situation. Être ouvert au dialogue et faire preuve d'ouverture et de spontanéité. Savoir comment appliquer convenablement les règles de communication verbale et non verbale.			X		X				Apprenti timide. Parle peu. De ce fait, ne crée pas beaucoup de contacts avec la clientèle.
Aptitude au travail en équipe Capacité de décider si un problème doit être résolu individuellement ou en équipe. Travailler en équipe, connaître les règles et avoir fait une expérience réussie de travail en équipe.		X			X				
Comportement Adapter le langage et le comportement à une situation donnée, répondre aux demandes et aux attentes des interlocuteurs. Ponctualité, ordre et fiabilité.		X			X				Ponctuel, fiable, poli.
Charge de travail Gérer des charges de travail physiques et psychiques et des situations de stress. Aborder des tâches attribuées et spontanées de manière calme et réfléchie. Savoir garder une vue d'ensemble dans des situations critiques. Savoir s'adapter à l'évolution rapide des besoins et conditions de la branche.		X			X				Volontaire, robuste. Mieux suivre les consignes.
Documentation d'enseignement									
Complète	X				X				Bon rapport sur les cadres de vélo de

La 2^{ème} page du rapport de formation est la suite de la partie A → L'évaluation de l'apprenti. Elle est à remplir par le formateur (colonne 1) et par l'apprenti (colonne 2) à la fin du semestre. Par la suite elle sera discutée par les deux parties. Les évaluations C & D sont à justifier brièvement (colonne 3).

→ Légende pour l'évaluation

Page 3 du rapport de formation

	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Prestations à l'EPS et aux cours interentreprises									
Bulletin semestriel Culture générale		1				2			5.0 / 5.0 voir détail au volet 6
Bulletin semestriel Enseignement connaissances professionnelles		X				X			4.5 / 5.0 Attention niveau de math. Pas encore fait
Notes Cours interentreprises									

Le début de la 3^{ème} page est la fin de la partie A (évaluation de l'apprenti). Elle est à remplir par le formateur (colonne 1) et par l'apprenti (colonne 2) à la fin du semestre. Par la suite elle sera discutée par les deux parties. Les évaluations C & D sont à justifier brièvement (colonne 3).

B) Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur en entreprise	Evaluation Formateur/trice				Evaluation Personne en formation				Remarques
	A	B	C	D	A	B	C	D	
Contenus de travail et planification La difficulté et le contenu des travaux qui me sont assignés correspondent aux exigences du plan de formation. Les travaux sont soigneusement planifiés et organisés.		1				2			3
Processus de travail Je suis progressivement initié aux processus de travail. Lorsque d'autres variantes sont également possibles, elles me sont présentées et expliquées.		X				X			
Responsabilité du travail Pendant le travail, je bénéficie d'un soutien et d'un contrôle adaptés. On veille, par ailleurs, à ce que je devienne de plus en plus indépendant.		X				X			

La partie B est le feed-back à l'entreprise. Elle est également à remplir par l'apprenti et l'entreprise formatrice. Par la suite, elle sera discutée par les deux parties. Les évaluations C & D sont à justifier brièvement (colonne 3).

C) Objectifs convenus pour le prochain semestre
Compétences professionnelles: (contenus de travail / qualité de travail / quantité et rythme de travail) Amélioration de l'ordre et de la propreté sur la place de travail. Gagner en assurance, ce qui fera gagner en rapidité.
Compétences méthodologiques: (technique de travail / technique de résolution des problèmes / méthodologie d'information et de communication) S'ouvrir sur l'extérieur, tant dans l'équipe qu'avec la clientèle.
Compétences sociales et personnelles: (apprendre tout au long de la vie, aptitude à communiquer, à travailler en équipe, comportement, charge de travail) Mieux suivre les données techniques fournies.
Prestations à l'école professionnelle spécialisée: Continuer sur cette base. Ne pas se laisser distancer en maths. Pour contrôle, montrer tous les TE de cette branche, ainsi que les 4, 5 et 6 en dessin.
Prestations aux cours interentreprises: En revenant du cours inter-entreprise I, montrer spontanément le classeur de formation et les rapports de cours.

La partie C du rapport sont les objectifs pour le prochain semestre. L'entreprise formatrice et l'apprenti définissent ensemble les objectifs du prochain semestre. Il est important de respecter le plan de formation. L'évaluation des objectifs convenus du semestre précédent se fait à la partie D du présent rapport.

Objectifs convenus pour le prochain semestre (suite)

Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur:

J'aime bien mon métier et suis content de l'encadrement. Je vais mieux organiser mon travail et noter les ordres sur un carnet.

Page 4 du rapport de formation

Le début de la 4^{ème} page est la suite de la partie C (Objectifs pour le prochain semestre).

D) Autocontrôle des objectifs convenus durant le semestre précédent

La personne en formation évalue comment elle a atteint les objectifs convenus au cours du semestre précédent

	Evaluation Personne en formation			
	A	B	C	D
Compétences professionnelles				
Compétences méthodologiques				
Compétences sociales et personnelles				
Prestations à l'école professionnelle spécialisée				
Prestations aux cours interentreprises				
Feed-back de la personne en formation à la formatrice/au formateur				

La partie D est à remplir par l'apprenti. Il dit s'il a bien réussi les objectifs du semestre passé/évolué.
Si c'est le premier semestre, il peut être mentionné dans les remarques et la partie D ne doit pas être remplie.

Autres remarques/accords:

Ce rapport est le rapport du 1^{er} semestre. De ce fait, cette partie ne peut pas être remplie

Date / signatures

Le rapport de formation a été discuté le: 16 ... 20...

Signature du formateur/de la formatrice en entreprise responsable:

X

Signature de la personne en formation:

X

Signature du/de la représentant(e) légal(e):

X

Signature:

A la fin de la discussion, le formateur et l'apprenti signent ce rapport. Si l'apprenti est mineur, le représentant légal doit également signer le rapport.

dépassé atteint partiellement atteint. Proposer des mesures d'encouragement non atteint. Définir des mesures spécifiques

Légende pour l'évaluation