

# GRAPHISTE CFC

## RAPPORT DE FORMATION

Le rapport de formation est un instrument de contrôle des résultats de l'apprentissage dans l'entreprise formatrice. Sous la forme d'un entretien structuré entre le responsable de la formation et la personne en formation, la progression de la formation est déterminée et consignée une fois par semestre. Le dossier de formation constitue une base importante pour cette évaluation.

Ordonnance de formation : Section 7, Art. 12 Rapport de formation  
berufsbildung.ch > Lexique > Rapport de formation

Procédure:

- la personne en formation s'évalue d'abord elle-même (parties A et B, partie E)
- la personne responsable de la formation donne son avis lors de l'entretien et complète l'évaluation
- la personne responsable de la formation évalue la progression actuelle de la formation (partie C)
- les objectifs et les mesures à prendre pour le prochain semestre sont abordés et déterminés en commun (partie D)
- la personne responsable de la formation procède à un bilan général (partie E)

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

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

Personne responsable de la formation: \_\_\_\_\_

Semestre:  1  2  3  4  5  6  7  8

Évaluation:

- A très bien — je m'en sors très bien
- B bien — je réponds aux exigences
- C partiellement réussi — je dois m'améliorer
- D insuffisant — j'ai besoin d'aide

## A AUTO-ÉVALUATION DE LA PERSONNE EN FORMATION

### 1. Compétences professionnelles — Qu'est-ce que je sais faire et à quel niveau ?

Critères d'évaluation

Évaluation

Compléments, justifications et souhaits

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.1 | Je remplis globalement les exigences professionnelles qui me sont posées.                              | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 1.2 | J'applique de manière appropriée les connaissances conceptuelles et créatives acquises.                | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 1.3 | J'applique de manière ciblée les connaissances techniques et spécifiques aux médias que j'ai apprises. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| 1.4 | Je travaille proprement, avec précision et minutie.  | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |

## 2. Compétences méthodologiques — Comment je procède ?

Critères d'évaluation	Évaluation	Compléments, justifications et souhaits
2.1 Je planifie soigneusement mes projets et les étapes de travail nécessaires à leur réalisation et je vérifie régulièrement ma planification.	A B C D	
2.2 Je sais établir des priorités et distinguer les activités importantes de celles qui ne le sont pas.	A B C D	
2.3 Je peux travailler sur plusieurs projets ou tâches en même temps et les terminer dans les délais.	A B C D	
2.4 Je sais gérer des tâches complexes. Je n'ai pas peur des situations et des contextes nouveaux.	A B C D	
2.5 Je travaille de manière ciblée et efficace. Je fais bon usage du temps dont je dispose.	A B C D	
2.6 Je sais où et comment obtenir les informations qui me manquent.	A B C D	
2.7 Je participe activement aux réunions et je prends des notes.	A B C D	
2.8 Lors de la conception, j'abandonne les schémas de pensée traditionnels et je cherche de nouvelles solutions.	A B C D	
2.9 Je ne me contente pas de la première idée venue, mais j'essaie plusieurs options.	A B C D	
2.10 J'adapte mes méthodes de présentation à chaque situation.	A B C D	
2.11 Je note mes étapes de travail et ce que j'ai appris.	A B C D	
2.12 Je réfléchis à mon comportement en termes d'apprentissage et de travail et je l'adapte aux différentes tâches et problématiques que je rencontre.	A B C D	

### 3. Compétences sociales — Comment je travaille avec les autres ?

Critères d'évaluation

Évaluation

Compléments, justifications et souhaits

- |     |   |         |
|-----|---|---------|
| 3.1 | Je suis ouvert-e au dialogue et je communique de façon ciblée.  | A B C D |
| 3.2 | Je tiens compte des besoins et des préoccupations des autres et j'en déduis les étapes de travail qui sont pertinentes pour moi.  | A B C D |
| 3.3 | En cas de conflit, j'accepte les autres points de vue, je discute de manière objective et je cherche des solutions constructives. | A B C D |
| 3.4 | Je contribue activement à une bonne ambiance de travail et je m'engage pour la réussite de mon équipe.                            | A B C D |
| 3.5 | J'adapte mon langage et mon comportement à la situation.  | A B C D |
| 3.6 | J'adapte mon apparence extérieure aux situations et aux attentes.   | A B C D |

### 4. Compétences personnelles — Comment je travaille, comment je me comporte ?

Critères d'évaluation

Évaluation

Compléments, justifications et souhaits

- |     |  |         |
|-----|--|---------|
| 4.1 | Je prends des décisions ciblées de manière autonome et j'agis consciencieusement en conséquence. Je sais justifier mes choix.            | A B C D |
| 4.2 | Je suis ouvert-e à la nouveauté et motivé-e pour acquérir de nouvelles connaissances et compétences.                                     | A B C D |
| 4.3 | J'accepte les critiques sans préjugés. Après en avoir pris connaissance, j'y répons de manière appropriée et constructive.               | A B C D |
| 4.4 | Je communique avec honnêteté. Je cherche le dialogue quand je ne suis pas en mesure d'accomplir quelque chose ou quand j'ai un problème. | A B C D |
| 4.5 | J'aborde les tâches qui me sont confiées de manière calme et réfléchie, même dans les situations d'urgence.                              | A B C D |
| 4.6 | Je suis ponctuel-le et fiable. Je respecte les délais convenus pour les réunions et les livraisons.                                      | A B C D |
| 4.7 | Je me comporte de manière respectueuse et juste envers les autres.   | A B C D |
| 4.8 | Je suis ordonné-e sur mon lieu de travail et j'utilise le matériel et les appareils avec soin.   | A B C D |

## B ÉVALUATION DE LA FORMATION

La personne en formation évalue l'entreprise formatrice et exprime son opinion sur la formation reçue.

### L'évaluation se fait de la façon suivante :

- A très bien — je suis extrêmement satisfait-e
- B bien — mes attentes sont tout juste
- C partiellement réussi — devrions en parler
- D insuffisant — cela doit changer

Critères d'évaluation

Appréciation

Compléments, justifications et souhaits

### Compétence professionnelle

Je peux bénéficier d'une expertise large et actualisée.

A  B  C  D

Je reçois les informations techniques nécessaires.

A  B  C  D

### Compétences méthodologiques

Les processus et les procédures me sont expliqués de manière claire et compréhensible.

A  B  C  D

Les exigences et les critères d'évaluation sont clairs et compréhensibles pour moi.

A  B  C  D

### Ambiance de travail

Les relations entre les collaborateurs-trices sont respectueuses.

A  B  C  D

Je me sens à l'aise et valorisé-e au sein de l'équipe.

A  B  C  D

### Soutien personnalisé

Mes intérêts personnels sont soutenus et encouragés.

A  B  C  D

Je peux m'impliquer, mes idées et mes préoccupations sont appréciées.

A  B  C  D

### Encadrement personnalisé

Je suis accompagné-e et soutenu-e de façon individualisée.

A  B  C  D

On prend le temps de me former.

A  B  C  D

## C ÉVALUATION GÉNÉRALE

La personne responsable de la formation examine le dossier de formation et évalue les prestations de l'école professionnelle, de la culture générale et des cours sur la base des certificats et autres retours.

**Nous menons notre évaluation de cette façon :**

- A très bien — tu t'en sors très bien
- B bien — tu réponds à mes attentes
- C tout juste satisfaisant — tu peux encore
- D t'améliorer insuffisant — il faut que tu fasses des efforts

Critères d'évaluation

Évaluation

Compléments, justifications et souhaits

Prestations dans l'entreprise formatrice

A  B  C  D

Dossier de formation

A  B  C  D

École professionnelle : Enseignement professionnel

A  B  C  D

École professionnelle : Culture générale

A  B  C  D

Cours, ateliers

A  B  C  D

## D OBJECTIFS ET ACTIONS

La personne en formation et la personne responsable de la formation formulent ensemble les objectifs pour le semestre suivant.

Entreprise (matière, méthodes, compétences personnelles et sociales)

---



---

Enseignement professionnel

---



---

Culture générale

---



---

Cours, ateliers

---



---

Autres

---



---

## E ÉVALUATION DE LA SITUATION

Le métier de graphiste CFC est polyvalent et exigeant. Afin de s'assurer que les personnes en formation ne nourrissent aucune attente irréaliste et qu'elles ne visent pas d'objectifs hors d'atteinte, on évalue à la fin de la première et de la deuxième année de formation si la personne concernée remplit les conditions nécessaires pour poursuivre sa formation avec succès.

### Ressenti de la personne en formation

- A j'ai du plaisir à travailler et j'ai choisi le bon apprentissage pour moi
- B je me sens plutôt dépassé-e et je ne suis pas sûr-e d'avoir fait le bon choix professionnel
- C je me sens sous-exploité-e, j'aimerais acquérir davantage de connaissances sur le métier

### Appréciation de la personne responsable de la formation

Sur la base des expériences faites jusqu'à présent et de l'évaluation globale, la personne responsable de la formation estime que la personne en formation est apte à poursuivre avec succès la formation de graphiste comme suit :

- A nous sommes sur la bonne voie, je suis très satisfait-e
- B persévérons et tout ira bien
- C nous ne pouvons pas continuer ainsi, nous devons chercher des solutions

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

Date:

---

Signature de la personne en formation:

---

Signature de la personne responsable de la formation:

---

Date, signature du/de la représentant-e légal-e:

---

---

---

---

---

---

---

---