

Modèle rapport de formation

Dans l'ordonnance sur la formation professionnelle, section 7, il est prévu que la formatrice / le formateur établit à la fin de chaque semestre un rapport de formation qui atteste le niveau atteint par la personne en formation. Le rapport de formation est ensuite discuté avec la personne en formation. Pour les deux formations professionnelles initiales, Spécialiste en restauration CFC et Employée en restauration AFP / Employé en restauration AFP, les formatrices / les formateurs se fondent sur les exercices pratiques, la réflexion sur les acquis, les rapports CIE et les expériences réalisées pendant la formation en entreprise.

Apprentie / apprenti :

Signature :

Signature du représentant légal / de la représentante légale :

Date de l'établissement du rapport :

Entreprise formatrice :

Date de la discussion :

Formatrice / formateur :

Signature :

Rôle à évaluer		Éléments d'appréciation		
Apparence personnelle (compétences en tant qu'hôtesse / hôte) Connaissances, aptitudes, comportements		- Comportement, attitude personnelle - Motivation - Esprit d'équipe, bonnes manières - Acquisition autonome des connaissances et des aptitudes	- Présentation - Tenue professionnelle - Hygiène personnelle	- Encadrement des clients - Communication avec les clients - Conception de l'ambiance - Mise en œuvre des directives de l'établissement
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre		- Bonne attitude et bonne motivation - Présence encore hésitante, manque encore souvent de confiance en soi - La tenue professionnelle est correct - Le contact avec les clients est aimable, mais manque encore souvent d'assurance - La communication avec les clients est adaptée à la situation, le choix des mots est toutefois souvent inadéquat	- L'assurance et la confiance en soi doivent être renforcées - Attacher plus d'importance à l'entretien de la tenue professionnelle - Toujours contrôler son apparence - Se distancer du langage de tous les jours et communiquer en adulte	- Toujours demander lorsque quelque chose n'est pas clair - Accroître le sentiment de fierté au travail - But : Réserver à l'hôte un accueil chaleureux et prévenant en adoptant l'attitude appropriée

Conseil à la clientèle / vente (compétences en tant que vendeuse / vendeur) Connaissances, aptitudes, comportements		• Autonomie • Action responsable • Action au service du client • Acquisition autonome des connaissances et des aptitudes	• Connaissances des produits: origine, production, caractéristiques • Connaissances sur la qualité et les différences de qualité des mets et des boissons	• Conseil à la clientèle (aussi en anglais ou dans une deuxième langue nationale) • Vente de mets et de boissons • Réalisation de ventes additionnelles • Mise en œuvre des directives de l'établissement
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre		• Dispose déjà de relativement bonnes connaissances des produits • Doit pouvoir mieux expliquer le menu du jour	• Doit pouvoir expliquer par cœur le menu du jour dans les détails • Doit pouvoir proposer des variantes	• Se procurer des informations détaillées sur le menu en cuisine
Manière de travailler / méthodes (compétences en tant que professionnelle / professionnel du service) Connaissances, aptitudes, comportements		• Travail rationnel • Soins, précision • Acquisition autonome des connaissances et des aptitudes	• Identifier les liens entre les différents processus de travail • Utilisation des moyens auxiliaires et des équipements • Collaboration avec les autres secteurs	• Règles du service • Technique / type de service • Procédure du service • Respect des standards de qualité
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre		• Les processus sont exécutés selon les directives • Lors du dressage des tables, le travail doit être plus soigné • Lors du service de la bière et du vin, les quantités versées ne sont pas toujours correctes.	• Effectuer toujours un contrôle final après le dressage • Il faut améliorer la technique lors du service du vin et de la bière (choix des verres, service, quantités versées)	• Il vaut la peine de travailler avec précision depuis le début

Travaux de préparation (compétences en tant que professionnelle / professionnel du service) Connaissances, aptitudes, comportements		• Travail rationnel • Soins, précision • Manipulation des matières premières • Acquisition autonome des connaissances et des aptitudes	• Mise en place appropriée • Contrôle sensoriel des mets et des boissons • Assurance qualité / hygiène des denrées alimentaires • Prise de mesures appropriées	• Préparation et dressage des mets et des boissons • Technique de présentation
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre		• Le buffet de salades est bien dressé	• Améliorer l'harmonie des couleurs au buffet de salades	
Aspects économiques et logistique (compétences en tant que professionnelle / professionnel du service) Connaissances, aptitudes, comportements		• Planification de son propre travail • Soins, précision • Manipulation des matières premières • Acquisition autonome des connaissances et des aptitudes	• Utilisation des systèmes de réservation • Utilisation des systèmes de bons et de caisses • Gestion des commentaires des clients • Stockage des marchandises et logistique	• Règles de sécurité au travail • Règles d'hygiène • Préservation de la valeur • Protection de l'environnement • Food-Waste
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre		• Bonne gestion des listes de stocks • L'ordre à l'office est insatisfaisant, en particulier lors du débarrassement	• Mieux regrouper la vaisselle et les verres • Garantir la propreté à l'office	• Acquérir un sens de l'ordre plus prononcé • Tenir compte des prescriptions d'hygiène

Dossier de formation		• Pertinence • Intégralité	• Propreté • Clarté	
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre	★ ★ ★ ☆ ☆ ☆	• Est mis à jour proprement • Les résultats et les enseignements tirés des exemples pratiques sont clairement documentés	• Mieux documenter encore les résultats et les enseignements tirés des exemples pratiques	• Consigner ses propres connaissances acquises avec le processus d'apprentissage

Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises		• Motivation • Progrès / niveau maintenu	• Cours d'appui / offres d'encouragement	
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre	★ ★ ★ ☆ ☆ ☆	• Les prestations à l'école professionnelle sont moyennes et elles ne répondent pas aux attentes • Bon rapport CIE	• Mieux s'appliquer à l'école professionnelle et obtenir de meilleurs résultats aux examens	• Examiner les questions en suspens avec l'apprenti de 3^e année avant le jour d'école

Formation de l'apprenti-e dans l'établissement (à compléter par la personne en formation)		• Organisation de la formation dans l'établissement / communication • Climat de travail / rapports avec les apprentis	• Culture de l'erreur / gestion des erreurs • Travaux adaptés au niveau de la formation / diversité • Soutien / encouragement	
Evaluation		Observations	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
1 ^{er} semestre	★ ★ ★ ☆ ☆ ☆	• Nombreux exercices et démonstrations • La formatrice manque parfois de patience	• Je dois me donner plus de peine et travailler plus soigneusement	• Je poserai plus souvent des questions pendant le travail • J'attends un peu plus de patience