

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		
Evaluation		Observations Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		- A gagné un peu d'assurance - A une attitude encore très réservée au sein de l'équipe - Identifie les problèmes souvent tard seulement - Il y a eu une amélioration au niveau de l'apparence - La communication avec les clients s'est améliorée	- Doit davantage s'investir dans l'équipe - Doit mieux observer et écouter pour identifier plus rapidement les souhaits des clients et les problèmes à résoudre	- Dans la restauration, il faut cultiver un esprit d'équipe - L'attention portée aux clients est un élément central dans l'encadrement des clients

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 Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• Il y a de l'amélioration au niveau des explications sur le menu du jour • Le conseil sur les variantes reste encore lacunaire • Le conseil dans la vente des boissons est bon	• Il faut examiner des variantes et en discuter avec le chef de service déjà au moment de la discussion précédent le service • Les connaissances de la carte des mets doivent être améliorées	• Il est important de se mettre davantage à la place du client pour identifier les éventuels besoins suffisamment tôt • Un bon conseil = de meilleures ventes • But: Si l'hôte ne demande pas de complément d'information, recommander avec assurance les boissons (convenant aux mets)
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 Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• Le dressage des tables est réalisé avec plus de précision • Des progrès ont été réalisés dans le service des boissons • Le service des mets doit être plus rationnel à midi • Le débarrassage doit être mieux organisé	• Les processus doivent être exécutés de manière plus réfléchie pendant le service de midi • Regrouper proprement la vaisselle lors du débarrassage • Pas de déplacements à vide	• Réfléchir davantage en travaillant

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 Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• La mise en place pour le service sur plat n'est pas appropriée • La présentation des mets sur l'assiette est parfois encore imparfaite	• Le déroulement du service doit être mieux pensé afin de pouvoir faire une mise en place appropriée • Les directives concernant la présentation sur l'assiette doivent être respectées • Le bord de l'assiette doit toujours être propre	
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 Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• Il y a une légère amélioration au niveau de l'ordre à l'office, mais ce n'est toujours pas suffisant • L'organisation des pauses dans le domaine des séminaires est très bonne	• Les prescriptions d'hygiène doivent impérativement être mises en œuvre • Le nettoyage au poste de débarrasage doit être amélioré	• L'ordre et la propreté sont des cartes de visite de l'établissement

Dossier de formation		• Pertinence • Intégralité	• Propreté • Clarté	
Evaluation		Observations Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• Les évaluations tirées des exemples pratiques sont devenues plus explicites • La vue d'ensemble devrait être améliorée	• Définir un meilleur système de classement • Classer les feuilles et les textes de façon suivie	• Montrer les possibilités de créer un système de classement clair • Discuter les conditions que doit remplir un ouvrage de référence
Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises		• Motivation • Progrès / niveau maintenu • Cours d'appui / offres d'encouragement		
Evaluation		Observations Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• Les prestations à l'école professionnel- le se sont seulement légèrement améliorées, cela ne correspond pas à ce qui était convenu • Rapport CIE une nouvelle fois OK	• Montrer les devoirs à la formatrice avant le jour d'école • Informer la formatrice de chaque épreuve annoncée	• Offre d'appui • S'imposer des séquences de formation planifiées
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 Contrôle des objectifs	Mesures	Remarques sur la discussion Objectifs
2 ^e semestre		• La formatrice fait preuve de plus de patience • Travail parfois très stressant • Bonnes explications au travail	• Améliorer la mise en place personnelle pour que je ne me stresse pas si vite • Demander plus souvent lorsque je ne suis pas sûr	• La préparation aux examens doit devenir plus sérieuse • Je ne vais pas si volontiers à l'école, je préfère le travail