



## Introduction

### L'ordonnance sur la formation fixe à l'art. 12.2 et 12.3 que

- La formatrice professionnelle contrôle et signe la documentation didactique chaque trimestre.
- elle en parle avec les apprenants au moins une fois par semestre.
- sur la base de la documentation didactique, elle fixe le niveau des apprenants sur un document individuel.



### Avantages du rapport et du dialogue de formation

- Ils servent de bilan personnel de compétences à la formatrice professionnelle et aux apprenants.
- Basés sur des faits évidents, de nouveaux objectifs ou mesures de stimulation pourront être convenus.
- Si la formation a été complète, le contrôle en est simplifié.
- Ce sont des instruments d'une formation professionnelle envers l'extérieur.

Ci-après, les formulaires recommandés pour chaque semestre.

Pour préparer le dialogue de formation, nous proposons que l'apprenant fasse son auto-estimation, qui s'adapte pour débattre le dialogue, si elle est comparée à l'estimation par autrui, soit par le formateur professionnel.

Nous recommandons aux formateurs de prendre des notes en permanence, pendant tout le semestre, sur leurs observations positives et négatives, pour assurer que le rapport de formation se réfère à toute la durée du semestre.

### Bilan personnel de compétences

Le bilan personnel de compétences a lieu au second semestre, et est partie intégrante du rapport de formation du 2ème semestre.

En cas de prestations insuffisantes à l'école professionnelle (enseignement de formation professionnelle de technologie et culture générale) ou en cours interentreprises CIE, le lieu formateur doit impérativement informer par écrit les partenaires contractuels et l'autorité cantonale. Après réception de ce communiqué, le/la formateur/trice professionnelle saisit les mesures nécessaires. Les partenaires contractuels notent les décisions et mesures prises par écrit.

Après le délai imparti par le/la formateur/trice professionnel, l'effet des mesures est vérifié et noté dans le rapport de formation.



**1<sup>er</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** **A B C D** **Remarques**

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** **A B C D** **Remarques**

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>3. Compétence sociale (attitude personnelle)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...					
<hr/>					
<hr/>					

<b>4. Documentation d'apprentissage</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**1<sup>er</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs pour le 2<sup>e</sup> semestre

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

.....

Signature de l'apprenant/e

.....

Signature du représentant légal:

.....



2<sup>e</sup> semestre (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** A B C D **Remarques**

---

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** A B C D **Remarques**

---

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Compétence sociale (attitude personnelle)	A	B	C	D	Remarques
– <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...

---



---

4. Documentation d'apprentissage	A	B	C	D	Remarques
– <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Bilan personnel de compétences	A	B	C	D	Remarques
– <b>Evaluation globale de l'entreprise d'apprentissage</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Evaluation des prestations scolaires</b> Contrôle des notes / bulletins semestriels de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– <b>Prestations au cours interentreprises</b> Rapport écrit reçu après les premiers 6 jours de CIE par l'organisation des CIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Recommandations possibles de ce bilan personnel de compétences:

- Continuer la formation professionnelle initiale
- Continuer la formation professionnelle initiale par des mesures (cours de soutien, prolongation de contrats, etc.)
- Changer la formation professionnelle initiale de Coiffeuse AFP et Coiffeur AFP
- Résiliation du contrat d'apprentissage

Pour b.- d., le résultat du bilan personnel de compétences est à immédiatement communiquer l'école professionnelle et à l'organisation du CIE, et demander l'accord de l'autorité cantonale compétente, par écrit.



**2<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs pour le 3<sup>e</sup> semestre

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de l'apprenant/e

.....

.....

Signature du représentant légal:

.....



**3<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** **A B C D** **Remarques**

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** **A B C D** **Remarques**

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



<b>3. Compétence sociale (attitude personnelle)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...					
<hr/>					
<hr/>					

<b>4. Documentation d'apprentissage</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**3<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs pour le 4<sup>e</sup> semestre

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de l'apprenant/e

.....

.....

Signature du représentant légal:

.....



**4<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** **A B C D** **Remarques**

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** **A B C D** **Remarques**

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>3. Compétence sociale (attitude personnelle)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...					
_____					
_____					

<b>4. Documentation d'apprentissage</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**4<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs pour le 5<sup>e</sup> semestre

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de l'apprenant/e

.....

.....

Signature du représentant légal:

.....



**5<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** **A B C D** **Remarques**

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** **A B C D** **Remarques**

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Compétence sociale (attitude personnelle)	A	B	C	D	Remarques
- <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...					
<hr/>					
<hr/>					

4. Documentation d'apprentissage	A	B	C	D	Remarques
- <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**5<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs pour le 6<sup>e</sup> semestre

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de l'apprenant/e

.....

.....

Signature du représentant légal:

.....





**6<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Rapport de formation**

Entreprise de formation initiale: \_\_\_\_\_

Apprenant/e: \_\_\_\_\_

Période d'évaluation: \_\_\_\_\_

Formateur/Formatrice: \_\_\_\_\_

**1. Compétence professionnelle** **A B C D** **Remarques**

– **Stade de la formation**      
Selon le programme de formation de l'entreprise

– **Qualité du travail**      
Précision, soin

– **Rythme de travail**      
Exécution expéditive des tâches à réaliser

– **Transposition des connaissances prof.**      
Application de la théorie dans la pratique

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Compétence méthodique (comportement au travail)** **A B C D** **Remarques**

– **Méthode de travail**      
Procédé systématique, fixer les priorités

– **Autonomie**      
Conscience de ses responsabilités, initiative

– **Fiabilité**      
Ponctualité, respect des délais

– **Comportement écologique**      
Ordre, élimination, soin des installations

Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>3. Compétence sociale (attitude personnelle)</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Capacité d'intégration dans le team</b> Collaboration, serviabilité, sens de la critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Motivation</b> Attitude face à la profession, disponibilité à apprendre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Action orientée vers la clientèle</b> Conseils à la clientèle, capacité de communication	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Formes de bienséance</b> Assurance, aspect extérieur, choix du vocabulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ce qui m'a particulièrement plu dans ce domaine ...					
<hr/>					
<hr/>					

<b>4. Documentation d'apprentissage</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Remarques</b>
- <b>Intégralité</b> Contenu, force d'expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- <b>Exactitude des propos</b> Descriptions du travail, terminologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**6<sup>e</sup> semestre** (Orfo art. 12.2 et 12.3)

**Evaluation de la formation par l'apprenant(e)**

**Formation acquise au sein  
de l'entreprise**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

**Assistance donnée par la formatrice/  
le formateur**

- très bien
- bien
- suffisant
- insuffisant

Autres remarques:

---

---

Constatations relatives à l'obtention des objectifs convenus:

---

---

Objectifs de la future vie professionnelle

---

---

**Date / Signatures**

Ces rapports 1+2 ont été établis et discutés le .....

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de l'apprenant/e

.....

.....

Signature du représentant légal:

.....