Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement

Département de l’économie et de la formation

Service de la formation professionnelle

**École professionnelle intercantonale de la chimie**

Rue des Produits 9, 1870 Monthey

|  |  |
| --- | --- |
| *Auteur* | EPIC Monthey |
| *Date création* | 31.08.2022 |
| *Date modification* | VV |
| *Titre* | Rapport formation |

**RAPPORT DE FORMATION – EVALUATION DES COMPETENCES**

|  |
| --- |
| Personne en formation : |

|  |
| --- |
| Date de naissance : |

|  |
| --- |
| Entreprise : |

|  |
| --- |
| Répondant : |

|  |
| --- |
| Période de formation :  Semestre évalué :  Type d’activité :  synthèse  analytique |

Les compétences ci-après figurent dans le Plan de formation pour la profession de Technologue en production chimique et pharmaceutique, n° 37005 du 01.01.2018 :

# 1. Compétences professionnelles

# 2. Compétences méthodologiques

# 3. Compétences sociales et personnelles

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document s’applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

L’évaluation doit être effectuée par le responsable de la formation de l’apprenti et discutée avec ce dernier avant la fin de chaque semestre (en décembre et en mai par exemple).

Chaque objectif à évaluer est lié à un objectif particulier et à un objectif général (surligné en bleu). On évaluera le résultat en cochant les cases ad hoc selon les critères d’évaluation objectifs, ceci en tenant compte du niveau de formation de l’apprenti et des exigences attendues par le maître de stage.

**Contact** EPIC

Rue des Produits 9

1870 Monthey

🕾 +41 27 607 32 00

[contact.epic@eptm.ch](mailto:contact.epic@eptm.ch)

# 1. Compétences professionnelles

**1.1 Planification et préparation des essais**

**Organisation et planification du travail**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planifie, organise toujours son travail avec méthode et précision | Planifie, organise son travail avec méthode et précision | Planifie, organise son travail avec peu de méthode et de précision | Ne planifie et n’organise pas son travail avec méthode et précision |

**Réflexion sur les travaux confiés**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cherche toujours à en savoir plus | Cherche à en savoir plus | Cherche peu à en savoir plus | Ne cherche jamais à en savoir plus |

**1.2 Réalisation des essais**

**Qualité du travail**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Travail impeccable et très soigné | Bon travail et soigné | Travail acceptable et modérément soigné | Travail bâclé et faiblement soigné |

**Précision**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Très précis (erreurs inexistantes) | Précis (erreurs très occasionnelles) | Modérément précis (erreurs occasionnelles) | Faiblement précis (nombreuses erreurs) |

**Rythme de travail**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rythme de travail rapide | Rythme de travail régulier | Rythme de travail lent | Absence de rythme de travail |

**Suivi et surveillance des travaux**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Suit et décrit d’une manière très détaillée et simultanée les travaux exécutés | Suit et décrit d’une manière détaillée et simultanée les travaux exécutés | Suit et décrit d’une manière peudétaillée les travaux exécutés | Ne suit et ne décrit pas d’une manière détaillée les travaux exécutés |

**1.3 Evaluation, bilan**

**Présentation du travail sous forme orale ou écrite, selon les règles en vigueur**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rédige d’une manière trèsagréable à lire, sans fautes, très bonne lisibilité du texte | Rédige d’une manière agréable à lire, fait peu de fautes, bonne lisibilité du texte | Rédige d’une manière peu agréable à lire, fait des fautes, texte difficilement lisible | Rédige d’une manière désagréable à lire, fait beaucoup de fautes, texte illisible |

**1.4 Santé, Sécurité, Environnement (SSE) et Assurance Qualité**

**Application et respect des règles de sécurité (équipements de protection personnelle et des tiers, comportement adapté, …)**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Applique de manière préventive les règles et les consignes | Applique les règles et les consignes | Applique après rappel les règles et les consignes | N’applique pas les règles et les consignes |

**1.5 Entretien**

**Entretien du laboratoire (rangement, inventaire, stock, ordre et propreté, …)**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trèsdisponible, se propose spontanément pour l’entretien du labo | Généralement disponible | Peu disponible | Pas disponible |

**1.6 Bases, Concepts et Modèles**

**Utilisation d’un vocabulaire adapté au laboratoire (symboles, unités, réactions chimiques, …)**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Utilise un vocabulaire parfaitementadapté | Utilise un vocabulaire adapté (commet quelquefois des erreurs) | Utilise un vocabulaire suffisant (erreurs assez fréquentes) | Utilise un vocabulaire lacunaire (erreurs nombreuses qui péjorent le travail) |

# 2. Compétences méthodologiques

**Conscience de la valeur de son travail, des résultats, de la sécurité et de l’environnement écologique**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Est capable d’évaluer de manière autonome la valeur de son travail | Est capable avec l’aide de son supérieur, d’évaluer de manière autonome la valeur de son travail | Est capable d’évaluer la valeur de son travail seulement avec l’aide de son supérieur | Est incapable d’évaluer la valeur de son travail |

**Technique de travail (observation, choix des méthodes)**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Est capable de choisir de manière autonome la méthode adéquate pour la réalisation de son travail | Est capable de choisir de manière autonome, mais avec l’aide de son supérieur, la méthode adéquate pour la réalisation de son travail | Est capable de choisir, seulement avec l’aide de son supérieur, la méthode adéquate pour la réalisation de son travail | Est incapable de choisir seul la méthode adéquate pour la réalisation de son travail |

**Capacité à contribuer à des solutions innovantes**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Est capable de proposer de manière trèsautonome des solutions innovantes à des problèmes rencontrés | Est capable de proposer de manière autonome, mais avec l’aide de son supérieur, des solutions innovantes à des problèmes rencontrés | Est capable de proposer seulement avec l’aide de son supérieur, des solutions innovantes à des problèmes rencontrés | Est incapable de proposer des solutions innovantes à des problèmes rencontrés |

**Capacité d’apprendre, compréhension**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Assimile vite et bien | Assimile bien | Assimile lentement et bien | Assimile avec difficulté |

**Conscience professionnelle** 🞎 non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trèsconsciencieux, grand sens des responsabilités | Consciencieux, sens des responsabilités | Peu consciencieux, peu de sens des responsabilités | Pas consciencieux, sens des responsabilités inexistant |

**Tenue du journal de bord**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Remplit quotidiennementson journal de bord | Remplit hebdomadairement son journal de bord | Remplit mensuellement  son journal de bord | N’est pas à jour |

# 3. Compétences sociales et personnelles

**Ponctualité**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jamais en retard | Retards occasionnels | Retards réguliers | Très souvent en retard |

**Persévérance**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Très persévérant | Persévérant | Modérémentpersévérant | Faiblement persévérant |

**Attitude à travailler en groupe et intégration**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| S'intègre totalement au groupe, respecte les opinions et échange avec ses collègues | S'intègre facilement au groupe, respecte les opinions, échange (ou peu) avec ses collègues | S’intègre difficilementau groupe, n’échange pas avec ses collègues | Ne s'intègre pas au groupe. Absence d’échange |

**Capacité à gérer les imprévus**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gère très bien les imprévus et propose même des solutions intéressantes | Gère les imprévus, mais ne propose pas de solution | Gère difficilement les imprévus | Ne gère pas les imprévus |

**Civilité, attitude générale avec les collègues et/ou le responsable**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Très bonne attitude générale | Bonne attitude générale | Attitude générale nécessitant un recadrage | Mauvaise attitude générale |

**Réaction aux remarques et/ou aux critiques**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Utilise toujoursles remarques et/ou critiques comme outil d’amélioration | Utilise les remarques et/ou critiques comme outil d’amélioration | Utilise parfois les remarques et/ou critiques comme outil d’amélioration | N’utilise pas les remarques et/ou critiques comme outil d’amélioration |

**Intérêt pour le travail**  non-évaluable

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Est très intéressé, pose beaucoup de questions constructives | Est intéressé, pose des questions constructives | Est peu intéressé, pose peu de questions constructives | Désintéressé (est-il fait pour cette profession ?) |

Date :

Apprenti(e) :

Répondant :

**RAPPORT DE FORMATION – EVALUATION DES COMPETENCES**

# 1. Compétences professionnelles

Les compétences professionnelles permettent au technologue PCP d’accomplir sa tâche et de résoudre des problèmes liés à son domaine d’activité de manière autonome et compétente.

Les compétences linguistiques constituent une partie essentielle de ses compétences professionnelles et concernent :

* une des langues nationales pratiquées sur les lieux de formation
* l’anglais
* la connaissance du vocabulaire spécialisé et des termes techniques du domaine professionnel.

Ses connaissances d’anglais lui permettent en outre de communiquer dans ses activités quotidiennes et d’utiliser des modes opératoires et de la documentation rédigés en anglais.

# 2. Compétences méthodologiques

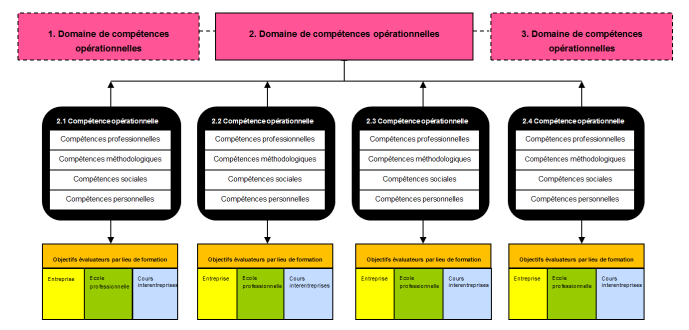
Les compétences méthodologiques permettent au technologue PCP de travailler de manière ordonnée et planifiée, d’utiliser les outils de travail de manière judicieuse et de résoudre des problèmes difficiles de manière ciblée et réfléchie. Cela nécessite une bonne organisation de son travail.

# 3. Compétences sociales et personnelles

Les compétences sociales et personnelles permettent au technologue PCP de gérer les relations humaines et de relever les défis de la communication et du travail en équipe avec assurance. Il est prêt à contribuer à son développement personnel (compétences personnelles) et à celui de l’équipe (compétences sociales).

Les compétences ci-après figurent dans le Plan de formation pour la profession de Technologue PCP, n° 37005 du 1er janvier 2018.

De plus, toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document s’applique indifféremment aux femmes et aux hommes.



# Remarques, points positifs (force), potentiel d’amélioration

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Date & Visa |
| Personne en formation : |  |  |  |
| Répondant/Formateur : |  |  |  |
| Semestre évalué : |  |  |  |
|  |  |  |  |