

# RAPPORT DE FORMATION

## Gestionnaire en entretien des textiles CFC

Les ordonnances de formation indiquent (section 7) que la formatrice ou le formateur établit, sur la base du dossier de formation, un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. Formateur/trice et apprenti-e en discutent au moins une fois par semestre.

Entreprise formation:
Personne en formation:
Personne responsable pour la période de formation:

Semestre 1.  2.  3.  4.  5.  6.

A: Exigences dépassées; B: Exigences atteintes; C: Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires;  
D: Exigences pas atteintes, mesures particulières nécessaires; E: Pas évalué

Critères d'appréciation

Appréciation

Justifications et compléments

### 1. Compétences professionnelles

1.1	Réceptionner les textiles et conseiller les clients	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.2	Préparer les textiles conformément aux directives de l'entreprise	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.3	Réceptionner et traiter les réclamations	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.4	Saisir et marquer les textiles	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.5	Procéder à l'inspection des marchandises (orientation nettoyage à sec)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.6	Tirer les textiles et préparer les charges	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.7	Utiliser et contrôler les procédures techniques et les machines	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.8	Laver des textiles avec les procédés et les équipements appropriés (orientation blanchisserie)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.9	Nettoyer ou nettoyer par voie humide les textiles et les équipements avec les procédés appropriés (orientation nettoyage à sec)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.10	Eliminer les tâches sur les textiles avec les procédés appropriés	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.11	Effectuer les finitions sur les textiles avec les procédés et les équipements appropriés	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>
1.12	Effectuer les contrôles de qualité conformément aux directives de l'entreprise	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>

## 2. Compétences méthodologiques

---

- 2.1 **Technique de travail** A  B  C  D  E   
Aménagement du poste de travail /  
engagement des moyens / réflexion sur  
les travaux confiés / demandes de  
précisions
- 2.2 **Réflexions interdisciplinaire** A  B  C  D  E   
Comprendre et saisir le déroulement de  
processus de travail / contributions  
personnelles / propositions  
d'améliorations
- 2.3 **Maniement des moyens et équipements  
de l'entreprise** A  B  C  D  E   
Comportement écologique /  
consommation de matériel / traitement des  
déchets / soin / entretien des équipements
- 2.4 **Stratégie d'apprentissage et de travail** A  B  C  D  E   
Contrôle consciencieux de ses propres  
processus d'apprentissage / explication et  
présentation des processus et des  
comportements
- 

## 3. Compétences sociales

---

- 3.1 **Aptitude à travailler en équipe et à  
surmonter les conflits** A  B  C  D  E   
Contribution au climat de l'entreprise /  
honnêteté / attitude face aux critiques
- 3.2 **Sens de la collaboration** A  B  C  D  E   
Compréhension pour les autres / se mettre  
à la place des autres (empathie)
- 3.3 **Information et communication** A  B  C  D  E   
S'exprimer de manière compréhensible /  
respecter le point de vue des autres /  
connaître les processus d'information et  
agir en conséquence
- 3.4 **Action axée sur la clientèle** A  B  C  D  E   
Contact avec la clientèle / saisir les  
besoins des clients / serviabilité / amabilité
- 

## 4. Compétences personnelles

---

- 4.1 **Indépendance, comportement  
responsable** A  B  C  D  E   
Initiative / sens des responsabilités /  
contributions personnelles
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress** A  B  C  D  E   
Ponctualité / respect des délais / ténacité
- 4.3 **Savoir-vivre** A  B  C  D  E   
Comportement adapté à la situation /  
amabilité / apparence
- 4.4 **Motivation** A  B  C  D  E   
Attitude à l'égard de la profession /  
enthousiasme / volonté d'apprendre
-

## 5. Dossier de formation

5.1 Pertinence, intégralité A  B  C  D  E

5.2 Propreté, présentation, clarté A  B  C  D  E

## 6. Présentations à l'école professionnelle

6.1 Bulletin semestriel A  B  C  D  E

## 7. Appréciation de la formation par l'apprenti-e

7.1 Formation dispensée dans l'entreprise

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
Compétences professionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Climat de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encouragement personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments:

7.2 Encadrement par la formatrice ou le formateur

	très bonne	bonne	juste suffisante	insuffisante
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications et compléments:

## 8. Objectifs pour le prochain semestre

---

## 9. Remarques

---

## 10. Dates / signatures

Cet apport de formation a été discuté le

**Signatures de la formatrice responsable / du formateur responsable:**

**Signature de la personne en formation:**

**Visa du représentant légal / de la représentante légale:**

Date:

Signature: