



ICT Berufsbildung  
Formation professionnelle  
Formazione professionale

## Rapport de formation

### Informaticienne du bâtiment avec CFC Informaticien du bâtiment avec CFC

Orientation Planification

#### 1. Personne en formation

Nom	
Prénom	
Année d'apprentissage / semestre	
Entreprise formatrice	
Département	
Personne responsable pour la période de formation	

#### 2. Evaluation des compétences opérationnelles

##### Remarques :

**Auto-évaluation de la personne en formation :** La personne en formation a la possibilité de faire une auto-évaluation des objectifs de prestation individuels dans le cockpit professionnel. L'auto-évaluation est la base de l'entretien semestriel.

**Evaluation par la formatrice professionnelle / le formateur professionnel :** Les objectifs de prestation constituent la base de l'évaluation. Ils doivent être évalués en fonction du niveau de formation attendu pour le semestre en cours.

Important : les compétences opérationnelles non enseignées au cours du semestre précédent ne doivent pas être évaluées → laisser les lignes correspondantes vides.



ECO a: Planification et conduite des projets

	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
a1: Relever, en accord avec la direction de projet, les besoins du client pour un projet ACM et les contrôler en permanence					
a2: Vérifier les exigences techniques, la sécurité informatique et la protection des données pour un projet ACM simple et les consigner dans un cahier des charges					
a3: Planifier les tâches d'un projet ACM					
a4: Établir l'échéancier pour un projet ACM simple					
a5: Déterminer les spécifications des services et les composants pour un projet ACM simple et commander le matériel nécessaire					
a6: Contrôler en permanence les exigences liées aux coûts et aux délais d'un projet ACM simple					
a7: Établir un rapport des travaux effectués pour un projet ACM					



ECO b: Coordination et planification des systèmes ACM

	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
b1: Planifier et coordonner les réseaux de données et la sécurité de réseau pour un projet ACM simple					
b2: Coordonner sur le plan technique les travaux effectués sur différents systèmes ACM dans le cadre de projets simples					
b3: Analyser les interfaces des systèmes ACM et élaborer des variantes					
b4: Visualiser et présenter la mise en réseau de systèmes ACM					
b5: Établir le budget pour la mise en réseau des systèmes ACM en collaboration avec la direction de projet					
b6: Préparer des documents d'appel d'offres pour un projet ACM en collaboration avec la direction de projet et évaluer les offres					



ECO e: Test et élaboration de la documentation des systèmes ACM

	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
e1: Élaborer et mettre à jour la documentation des installations pour les systèmes ACM					
e2: Élaborer la notice d'utilisation des systèmes ACM					
e3: Élaborer la notice d'utilisation des systèmes ACM					
e4: Effectuer les tests complets des systèmes ACM dans des projets simples, en surveiller le bon déroulement et rédiger un rapport					



ECO f: Assistance aux clients

	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
f1: Rechercher systématiquement les défauts dans les systèmes ACM et analyser les dérangements					
f2: Réceptionner les demandes de service concernant les systèmes ACM et les transmettre au bon endroit					
f3: Former des clients ainsi que des employés à l'utilisation des systèmes ACM de différents fournisseurs					
f4: Assurer la maintenance et l'entretien des systèmes ACM					



### 3. Travail, apprentissage et comportement social

	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
<b>Travail structuré</b> planifie son travail ; travaille de manière efficace et axée sur les objectifs ; met rapidement en œuvre ce qui a été montré					
<b>Penser et agir de manière innovante</b> est attentif et ouvert aux innovations et aux tendances ; apporte ses propres idées					
<b>Penser et agir en réseau</b> pense en réseau et est conscient des conséquences de son propre comportement pour l'entreprise					
<b>Penser de manière critique</b> agit de façon indépendante ; remet en cause les informations et cherche des rapports logiques					
<b>Volonté de travail</b> est capable de travailler sous pression et est prêt à faire des efforts extraordinaires dans l'intérêt de l'entreprise					
<b>Esprit d'équipe</b> coopère dans l'équipe et contribue à une bonne atmosphère de travail ; communique ouvertement avec les supérieurs et les collaborateurs					



	supérieur aux attentes	répond aux attentes	répond de justesse aux attentes	ne répond (pas encore) aux attentes	Raison / Potentiel d'amélioration
<b>Capacité de gérer les conflits</b> réagit calmement et de manière réfléchie dans les situations de conflit ; cherche des solutions constructives					
<b>Orientation client</b> apparition sûre de soi, aimable et compétente vis-à-vis des clients					

#### 4. Mandats d'apprentissage / Dossier de formation

Mandats d'apprentissage réalisés : \_\_\_\_\_

Impression générale de la qualité :

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

Remarques, si suffisante ou insuffisante

---

---



## 5. Performances à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

	Supérieures aux exigences	Répondent aux exigences	Répondent de justesse aux exigences, mesures de soutien nécessaires	Ne répondent pas aux exigences, mesures spéciales nécessaires	Explication / compléments
Bulletin de notes semestriel					
Cours interentreprises (CI)					
Cours facultatifs et d'appui					

## 6. Impression générale de la formatrice professionnelle / du formateur professionnel

supérieur aux attentes

sur la bonne voie

succès de la formation en danger

Remarques

## 7. Impression générale de la personne en formation

Satisfaction de la formation

très satisfait

satisfait

partiellement satisfait

pas satisfait

Remarques



ICT Berufsbildung  
Formation professionnelle  
Formazione professionale

Encadrement par la formatrice professionnelle / le formateur professionnel

très bon

bon

suffisant

insuffisant

Remarques

### 8. Mesures / accords

Veuillez-vous référer à la méthode SMART : [https://fr.wikipedia.org/wiki/Objectifs\\_et\\_indicateurs\\_SMART](https://fr.wikipedia.org/wiki/Objectifs_et_indicateurs_SMART)

Quoi ?	Comment ?	Jusqu'à quand ?

### 9. Planification du prochain semestre

Quelles compétences opérationnelles devront faire l'objet du travail du prochain semestre ?

A cette fin, comparez le document « Plan d'enseignement de l'entreprise ».



ICT Berufsbildung  
Formation professionnelle  
Formazione professionale

## 10. Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le

Signature de la formatrice professionnelle /  
du formateur professionnel responsable

Signature de la personne en formation

Visa des représentants légaux

Date :

Signature :

Date :

Signature :

Le rapport de formation doit être présenté à l'autorité cantonale sur demande.