

Mandat de travail « dossier de formation »

Personne en formation : Formatrice/formateur :

Entreprise formatrice :

Semestre : 1 2 3 4 5

Compte rendu 1

Type de compte rendu	<input type="checkbox"/> Description de travail <input type="checkbox"/> Rapport de calculs	<input type="checkbox"/> Étude comparative <input type="checkbox"/> Rapport d'excursion	<input type="checkbox"/> Observa. nature <input type="checkbox"/> Description de l'entreprise
Domaine d'activité			
Sujet			
Entretien intermédiaire	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, date :		
Délai de remise		Délai d'évaluation	

Compte rendu 2

Type de compte rendu	<input type="checkbox"/> Description de travail <input type="checkbox"/> Rapport de calculs	<input type="checkbox"/> Étude comparative <input type="checkbox"/> Rapport d'excursion	<input type="checkbox"/> Observ. nature <input type="checkbox"/> Descr. de l'entreprise
Domaine d'activité			
Sujet			
Entretien intermédiaire	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, date :		
Délai de remise		Délai d'évaluation	

La personne en formation confirme avoir reçu et compris le mandat.

Lieu, date :

.....
Signature de la personne en formation

.....
Signature du formateur ou de la formatrice

Une fois cosigné par la personne en formation et le formateur ou la formatrice, le mandat de travail fonctionne comme un accord entre les deux signataires. Les comptes rendus doivent être élaborés et rédigés de manière autonome par la personne en formation. Le mandat de travail entend contribuer :

- à planifier l'élaboration des comptes rendus ;
- à clarifier les sujets et les délais de remise ;
- à ce que les comptes rendus soient présentés dans les règles de l'art et dans les délais.