

Rapport de formation

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Formatrice/Formateur:

La forme du présent rapport de formation permet une auto-évaluation par la personne en formation, une deuxième évaluation indépendante par la formatrice/le formateur ainsi que la possibilité de discuter ensemble des objectifs fixés et des engagements à prendre.

Façon de procéder

- En début de semestre, la formatrice/le formateur convient avec la personne en formation des objectifs et des situations de formation au lieu de formation «Entreprise» qui devront être traités au cours du semestre à venir. Les bases pour ce faire sont d'une part le «Plan de formation» et d'autre part les «Engagements pris pour le prochain semestre» du précédent rapport de formation.
- A la fin du semestre, la formatrice/le formateur évalue le niveau de formation atteint par la personne en formation en se basant sur l'entretien réalisé au début du semestre et sur le rapport de formation. Les résultats sont consignés par écrit.
- L'évaluation est discutée avec la personne en formation, les accords, les mesures et les observations sont fixés contractuellement.
- L'échelle d'évaluation comprend deux valeurs suffisantes et deux insuffisantes (cf. note de bas de page). Les appréciations C et D exigent une brève explication (utiliser les lignes sous «Observations»).
- Le rapport de formation doit être tenu en double exemplaire. Un exemplaire est destiné à la formatrice/au formateur en entreprise et l'autre est remis à la personne en formation.
- Les autorités cantonales doivent pouvoir consulter un exemplaire sur demande.

A) ÉVALUATION PAR LE FORMATEUR ET PAR LA PERSONNE EN FORMATION

	Evaluation Formateur/trice	Evaluation Personne en formation	Remarques
Compétences professionnelles			
Contenus du travail La personne en formation est en mesure d'exécuter les travaux qui sont prévus pour le semestre en question conformément au plan de formation.	A B C D	A B C D	
Qualité du travail La personne en formation sait exécuter de manière fiable, indépendante et appropriée les travaux qui sont prévus pour le semestre en question conformément au plan de formation.	A B C D	A B C D	
Quantité et rythme de travail Compte tenu de la durée de formation écoulée, la personne en formation sait exécuter de façon routinière et rapide les travaux qui sont prévus pour le semestre en question conformément au plan de formation.	A B C D	A B C D	

Report des remarques inscrites dans le plan de formation («Colonne pour préparer la discussion du rapport de formation au sein de l'entreprise»)

A Très bien acquis

B Bien acquis

C Insuffisant (proposer des mesures d'encouragement)

D Pas acquis (proposer des mesures particulières)

	Evaluation Formateur/trice	Evaluation Personne en formation	Remarques
--	-------------------------------	-------------------------------------	-----------

Compétences méthodologiques

Aptitude au transfert

Mettre la théorie en pratique, comparer les connaissances nouvellement acquises aux choses connues et se servir des connaissances de base pour trouver des solutions adaptées aux besoins des animaux.

A B C D

A B C D

Exactitude et ponctualité

Respecter les délais impartis et les marges tolérées, observer les contraintes de temps ainsi que les horaires de travail. Travailler de manière efficace et soignée.

A B C D

A B C D

Qualité du travail

Suivre les lignes directrices de qualité internes à l'entreprise. Tenir compte des besoins individuels des animaux et des clients.

A B C D

A B C D

Compétences sociales et personnelles

Responsabilité personnelle

Travailler de manière autonome.
Jouer le rôle de personne de contact par rapport aux collaborateurs, aux clients et aux animaux.
Agir consciencieusement.

A B C D

A B C D

Capacité de coopération

Aide mutuelle, échange d'informations.
Intégration dans les processus de travail.
Travailler proprement.

A B C D

A B C D

Civilité

Langage et comportement appropriés.
Présentation adaptée à la situation donnée.

A B C D

A B C D

Dossier de formation

Intégralité et pertinence technique

A B C D

A B C D

Présentation et clarté

A B C D

A B C D

Performances à l'école professionnelle et au cours interentreprises

Bulletin semestriel Culture générale

A B C D

A B C D

Bulletin semestriel Connaissances professionnelles

A B C D

A B C D

Moyenne Cours interentreprises

A B C D

A B C D

A Très bien acquis

B Bien acquis

C Insuffisant (proposer des mesures d'encouragement)

D Pas acquis (proposer des mesures particulières)

B) RETOUR DE LA PERSONNE EN FORMATION À LA FORMATRICE / AU FORMATEUR

	Evaluation Personne en formation	Remarques
<p>Planification et contenus du travail Les travaux qui me sont assignés ont une difficulté et un contenu appropriés. Les travaux sont soigneusement planifiés et organisés.</p>	 A B C D	
<p>Processus de travail Je suis introduit progressivement aux processus de travail. Si des variantes dans les déroulements du travail sont possibles, elles me sont également montrées et expliquées.</p>	A B C D	
<p>Responsabilité au travail Pendant le travail, je reçois un soutien et un contrôle appropriés. On veille en outre à ce que j'acquière de plus en plus d'indépendance.</p>	A B C D	
<p>Civilité Mes besoins en tant que personne en formation sont respectés. On me témoigne l'estime nécessaire.</p>	A B C D	

C) ACCORDS POUR LE PROCHAIN SEMESTRE

Compétences professionnelles: (contenus du travail / qualité du travail / quantité de travail / rythme de travail)

Compétences méthodologiques: (aptitude au transfert / exactitude / ponctualité / qualité du travail)

Compétences sociales et personnelles: (responsabilité personnelle / capacité de coopération / civilité)

Performances à l'école professionnelle:

Performances au cours interentreprises:

Retour de la personne en formation au formateur:

D) AUTO-CONTRÔLE DES ACCORDS DU SEMESTRE PRÉCÉDENT

La personne en formation évalue dans quelle mesure elle a rempli les accords du semestre précédent.

	Evaluation Personne en formation	Remarques
Compétences professionnelles	A B C D	
Compétences méthodologiques	A B C D	
Compétences sociales et personnelles	A B C D	
Performances à l'école professionnelle	A B C D	
Performances au cours interentreprises	A B C D	
Retour de la personne en formation à la formatrice/au formateur	A B C D	

A Très bien acquis **B** Bien acquis **C** Insuffisant (proposer des mesures d'encouragement) **D** Pas acquis (proposer des mesures particulières)

Date / Signatures

Ce rapport de formation a été discuté le _____

Signature de la formatrice responsable/
du formateur responsable:

Signature de la personne en formation:

Signature du représentant légal/de la représentante légale:

Date:

Signature: