

# RAPPORT DE FORMATION

## Gardiennne de chevaux AFP / Gardien de chevaux AFP

L'ordonnance sur la formation, section 7, stipule que le formateur ou la formatrice en entreprise doit évaluer le niveau de formation de la personne en formation - notamment sur la base du dossier de formation - et en discuter avec elle au moins une fois par semestre.

Entreprise formatrice:

Personne en formation:

Apprentissage:

Responsable de la période de formation:

Semestre 1.  2.  3.  4.

Critères d'évaluation

Évaluation

Justifications et compléments /  
Mesures convenues

(Remarque : les compétences spécifiques à la profession sont décrites dans la section 2 de l'ordonnance sur la formation, et leurs niveaux d'exigence sont décrits au chapitre 4 du plan de formation.)

## 1. Compétences professionnelles

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.1 | <b>Niveau de formation</b><br>Évaluation globale selon les objectifs évaluateurs mentionnés dans le programme de formation en entreprise | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.2 | <b>Qualité du travail</b><br>Précision / soin  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | <b>Quantité de travail, rythme de travail</b><br>Temps nécessaire à l'exécution correcte des travaux                                     | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.4 | <b>Utilisation des connaissances profess.</b><br>Lien entre théorie et pratique  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

## 2. Compétences méthodologiques

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 2.1 | <b>Technique de travail</b><br>Utilisation des moyens / réflexion sur les tâches à effectuer / contrôle des travaux effectués / demandes de précisions                   | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.2 | <b>Penser et agir compte tenu du contexte</b><br>Compréhension et intégration des procédures et des processus de travail / participation à la réflexion                  | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 2.3 | <b>Gestion des ressources et des installations</b><br>Comportement écologique / utilisation du matériel / élimination des déchets / soin / entretien de l'infrastructure | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |

**A** Exigences surpassées

**B** Exigences remplies

**C** Exigences à peine remplies, mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences non remplies, mesures particulières nécessaires

### 3. Compétences sociales

- 3.1 **Esprit d'équipe, gestion des conflits** A  B  C  D   
Contribution à l'ambiance de travail /  
honnêteté / gestion des critiques /  
intégration dans l'équipe
- 3.2 **Collaboration** A  B  C  D   
Comprendre les autres / se mettre à leur  
place (empathie)
- 3.3 **Information et communication** A  B  C  D   
S'exprimer de manière compréhensible /  
tenir compte du point de vue des autres /  
connaître les processus d'information et  
agir en conséquence
- 3.4 **Être à l'écoute du client** A  B  C  D   
Relations avec les clients / comprendre  
les besoins des clients / serviabilité /  
amabilité
- 3.5 **Comportement avec les chevaux** A  B  C  D   
Traitement correct et respectueux des  
chevaux / sensibilité envers les chevaux

### 4. Compétences personnelles

- 4.1 **Indépendance, comportement responsable** A  B  C  D   
Initiative personnelle / sens des  
responsabilités / contribution personnelle
- 4.2 **Fiabilité, résistance au stress** A  B  C  D   
Ponctualité / respect des délais /  
persévérance
- 4.3 **Motivation** A  B  C  D   
Attitude envers la profession /  
enthousiasme / volonté d'apprendre

### 5. Dossier de formation

- 5.1 **Pertinence** A  B  C  D
- 5.2 **Intégralité** A  B  C  D

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

- 6.1 **Bulletin semestriel (école professionnelle)** A  B  C  D
- 6.2 **Cours interentreprises (CIE bilan de la situation)** A  B  C  D

**A** Exigences dépassées

**B** Exigences remplies

**C** Exigences tout juste remplies,  
mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences pas remplies, mesures  
particulières nécessaires

---

## 7. Contrôle des objectifs fixés pour le semestre écoulé

Cf. point 8 du précédent rapport de formation

	dépassés	atteints	tout juste atteints	pas atteints
Objectifs de formation en entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation de l'école professionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objectifs de formation des CIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compétences opérationnelles selon le programme de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justifications / mesures à prendre:

---

## 8. Objectifs et mesures à prendre pour le prochain semestre

Objectifs de formation en entreprise:

.....

Objectifs de formation scolaire:

.....

Objectifs de formation des CIE:

.....

Compétences opérationnelles (compétences professionnelle, méthodologique, sociale et personnelle):

.....

---

## 9. Divers / conventions

**A** Exigences surpassées

**B** Exigences remplies

**C** Exigences à peine remplies, mesures de soutien nécessaires

**D** Exigences non remplies, mesures particulières nécessaires

---

## 10. Dates / signatures

Rapport de formation discuté le

**Signature du formateur /de la formatrice en entreprise  
responsable:**

**Signature de la personne en formation:**

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

Date:

Signature:

Sur demande, le rapport de formation doit être présenté à l'autorité cantonale.