

RAPPORT DE FORMATION Professionnelle du cheval CFC / Professionnel du cheval CFC

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. 5. 6.

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 | Niveau de formation
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 | Qualité du travail
Précision / soin | A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> |
| 1.3 | Quantité de travail, rythme de travail
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 | Utilisation des connaissances profess.
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 | Technique de travail
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 | Penser et agir compte tenu du contexte
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 | Gestion des ressources et des installations
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.