

# Rapport de formation AFP

Entreprise de formation

---

Personne en formation

---

Formation, orientation

---

Personne formatrice

---

## 1<sup>re</sup> année de formation

1<sup>er</sup> semestre  2<sup>e</sup> semestre

## 2<sup>e</sup> année de formation

3<sup>e</sup> semestre  4<sup>e</sup> semestre

Date

---



À l'instar des entretiens d'un employeur avec son employé, faire le point avec les personnes en formation sur leur situation s'avère utile. Le rapport de formation est bon un outil pour mener cette discussion.

Il permet de recueillir dans un même document l'auto-évaluation de la personne en formation et l'évaluation de la personne formatrice.

La section 7 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'horticultrice/horticulteur exige du formateur en entreprise qu'il établisse un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation chaque semestre. La présence ou non des parents lors de la discussion d'évaluation doit être décidée au cas par cas. N'oubliez pas que les notes obtenues à l'école professionnelle et lors des cours interentreprises sont prises en compte pour l'obtention de l'attestation en fin de formation. Il est donc important pour vous d'avoir connaissance de ces notes.






















[www.jardinsuisse.ch](http://www.jardinsuisse.ch)  
 ou sur  
[cavelti.ch/jardinsuisse](http://cavelti.ch/jardinsuisse)  
 Vous pouvez télécharger  
 les rapports de formation  
 sur ce site.

### Utilisation de ce rapport de formation

- 👉 **Sur la base du rapport de formation le formateur discute avec la personne apprenante des objectifs et des situations d'apprentissage des six prochains mois. Les fondements en sont les contrôles de formation, le plan de formation en entreprise et les objectifs fixés pour le prochain semestre, mentionnés dans le dernier rapport de formation.**
- 👉 **L'évaluation doit être discutée avec la personne en formation; les objectifs, les mesures et remarques doivent être formulées de manière contraignante.**
- 👉 **L'échelle d'évaluation permet de distinguer entre quatre degrés, deux pour les prestations suffisantes et deux pour les prestations insuffisantes. Les lettres C et D impliquent une inscription de mesures correctrices dans les objectifs à atteindre.**
- 👉 **À partir du second semestre, le formateur indique la tendance, selon que le niveau a baissé, est resté stable ou est monté par rapport au semestre précédent.**
- 👉 **Le rapport de formation doit être signé par le formateur, la personne en formation et son éventuel représentant légal.**
- 👉 **Le rapport de formation est destiné au formateur, mais une copie est remise à la personne en formation.**
- 👉 **Sur demande, les autorités cantonales ont le droit de le consulter.**

## A) Évaluation par la personne formatrice et par la personne en formation

Notation			
A = excellent	B = satisfaisant	C = insatisfaisant	D = insuffisant
 Veuillez indiquer si le niveau a progressé, diminué ou n'a pas changé par rapport au semestre précédent.			

1.1 Compétence professionnelle				
	Évaluation par la personne formatrice		Évaluation par la personne en formation	
	Évaluation	Tendance*	Évaluation	Tendance*
* comparé au semestre précédent				
<b>Nature des travaux confiés à la personne en formation</b> La personne en formation est capable d'exécuter les travaux demandés.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>Qualité du travail</b> La personne en formation est capable d'exécuter les travaux de manière fiable et selon les règles de l'art.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>Volume de travail et rapidité</b> Compte tenu de la durée de formation à ce jour, la personne en formation est capable de travailler de manière fluide, systématique et expéditive.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	

1.2 Objectifs évaluateurs de l'entreprise (voir le contrôle de formation)					
Objectifs évaluateurs pour l'année d'apprentissage	Oui	Non	Entièrement	Partiellement	Remarques
	Les objectifs mentionnés dans le contrôle de formation ont été discutés.				
La personne en formation maîtrise les objectifs du plan de formation, elle effectue les tâches de manière autonome et sûre.					





Notation			
A = excellent	B = satisfaisant	C = insatisfaisant	D = insuffisant
Veuillez indiquer si le niveau a progressé, diminué ou n'a pas changé par rapport au semestre précédent.			

1.3 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales						
Comportement dans les situations difficiles	Évaluation par la personne formatrice			Évaluation par la personne en formation		
	Évaluation	Tendance*		Évaluation	Tendance*	
* comparé au semestre précédent						
<b>La personne en formation est capable ...</b> - d'analyser son comportement d'apprentissage avec l'aide de son formateur ou d'une autre personne et d'en tirer les conséquences qui s'imposent.	A			A		
	B			B		
	C			C		
	D			D		
<b>La personne en formation ...</b> - est capable d'acquérir de nouvelles connaissances et aptitudes; - a une attitude ouverte à l'égard des innovations; - considère ses erreurs comme l'occasion d'apprendre quelque chose; - est capable, avec l'aide de son formateur pratique ou d'une autre personne, de reconnaître ses faiblesses et de se fixer des objectifs pour s'améliorer.	A			A		
	B			B		
	C			C		
	D			D		
<b>La personne en formation est capable ...</b> - de faire face au stress physique et psychique; - de s'adapter lorsque les demandes ou les conditions changent, avec l'aide de son formateur ou une autre personne; - de faire du bon travail même sous pression.	A			A		
	B			B		
	C			C		
	D			D		



### Notation


<b>A = excellent</b>	<b>B = satisfaisant</b>	<b>C = insatisfaisant</b>	<b>D = insuffisant</b>
Veuillez indiquer si le niveau a progressé, diminué ou n'a pas changé par rapport au semestre précédent.			

## 1.3 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales



















Réflexion et action	Évaluation par la personne formatrice		Évaluation par la personne en formation	
* comparé au semestre précédent	Évaluation	Tendance*	Évaluation	Tendance*
<b>La personne en formation ...</b> – contribue à la sécurité au travail et porte les équipements de protection individuelle adaptés sans qu'il soit nécessaire de l'y inviter; – applique la technique de travail appropriée en fonction de la situation; – utilise les moyens auxiliaires de manière ciblée.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>La personne en formation ...</b> – tient compte, dans les processus de travail, des activités qui précèdent et suivent la tâche à accomplir; – tient compte des conditions-cadres dans le déroulement du travail.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>La personne en formation ...</b> – respecte les exigences et directives propres à l'entreprise, par exemple en matière d'assurance de la qualité; – travaille rapidement; – utilise les plantes, matériaux, outils, machines et autres équipements de façon soigneuse et économique.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	






Notation			
A = excellent	B = satisfaisant	C = insatisfaisant	D = insuffisant
 Veuillez indiquer si le niveau a progressé, diminué ou n'a pas changé par rapport au semestre précédent.			













### 1.3 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Informer et communiquer	Évaluation par la personne formatrice		Évaluation par la personne en formation	
	Évaluation	Tendance*	Évaluation	Tendance*
* comparé au semestre précédent				
<b>La personne en formation ...</b> - se montre ouverte à la discussion; - est intéressée et pose des questions; - prend les autres au sérieux; - utilise un langage compréhensible, tant familier que technique; - possède un langage corporel approprié.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>La personne en formation ...</b> - agit en toute conscience; - considère la réflexion et l'autonomie d'action comme faisant partie de la responsabilité de chacun; - sait reconnaître ses responsabilités.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>La personne en formation ...</b> - accepte les points de vue différents du sien; - accepte les critiques constructives; - est capable de répondre en exprimant sa propre vision des choses.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	

### Notation

<b>A = excellent</b>	<b>B = satisfaisant</b>	<b>C = insatisfaisant</b>	<b>D = insuffisant</b>
 Veuillez indiquer si le niveau a progressé, diminué ou n'a pas changé par rapport au semestre précédent.			

## 1.3 Compétences méthodologiques, personnelles et sociales

Travail d'équipe	Évaluation par la personne formatrice		Évaluation par la personne en formation	
	Évaluation	Tendance*	Évaluation	Tendance*
* comparé au semestre précédent				
<b>La personne en formation ...</b> – accepte que la répartition des tâches soit adaptée à la situation; – est capable de s'intégrer dans un groupe et de s'y adapter; – est capable d'offrir son aide et d'accepter l'aide des autres; – exécute les tâches qui lui sont assignées.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	
<b>La personne en formation ...</b> – est ponctuelle, ordonnée, fiable et honnête; – rencontre les autres avec une attitude a priori bienveillante.	A		A	
	B		B	
	C		C	
	D		D	

## 1.4 Rapports d'apprentissage

Au cours du semestre actuel, \_\_\_\_\_ rapports d'apprentissage ont été discutés.

	Évaluation par la personne formatrice		Évaluation par la personne en formation		Remarques
	A	B	C	D	
Ponctualité de la remise	A	B	C	D	
	B	C	D		
	C	D			
	D				
Qualité/propreté	A	B	C	D	
	B	C	D		
	C	D			
	D				







### 1.5 Prestations à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises (CIE)

	Vu ensemble		Objectif atteint		Remarques
	Oui	Non	Oui	Non	
Prestations lors des cours interentreprises (CIE)					
Bulletin semestriel Culture générale					
Bulletin semestriel Connaissances professionnelles					

### B) Encadrement/formation dans l'entreprise

Évaluation des personnes formatrices par la personne en formation.

	Évaluation par la personne en formation	Remarques
<p><b>Nature du travail et planification</b> La nature et le degré de difficulté des travaux qui me sont confiés sont appropriés. Les travaux sont soigneusement planifiés et organisés.</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p>	
<p><b>Processus de travail</b> Les processus de travail me sont expliqués l'un après l'autre. Quand elles existent, d'autres variantes me sont également expliquées et montrées.</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p>	
<p><b>Soutien</b> Pendant le travail, je me sens soutenu et contrôlé de manière raisonnable. De plus, les formateurs me poussent à devenir de plus en plus autonome.</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p>	
<p><b>Manière dont je suis traité</b> Mes besoins en tant que personne en formation sont respectés. On me traite avec respect et je me sens estimé.</p>	<p>A</p> <p>B</p> <p>C</p> <p>D</p>	

### C) Contrôle des objectifs convenus lors du semestre dernier

	Évaluation par le formateur				Évaluation par la personne en formation				Remarques
	excellent	satisfaisant	insatisfaisant	insuffisant	excellent	satisfaisant	insatisfaisant	insuffisant	
Compétence professionnelle									
Objectifs évaluateurs de l'entreprise									
Compétences méthodologiques, personnelles et sociales									
Rapports d'apprentissage									
Prestations à l'école professionnelle									
Prestations lors des cours CIE									
Encadrement/formation dans l'entreprise									

#### Signatures

Date

Personne formatrice

Date

Représentant légal (obligatoire pour les personnes en formation de moins de 18 ans)

Date

Personne en formation





**Notes**



