

Assistante en pharmacie CFC  
Assistant en pharmacie CFC /

# Rapports de formation de l'entreprise

Version août 2013

Personne en formation:

Pharmacie:

## Rapport de formation de l'entreprise – Introduction

En votre qualité de formateur en entreprise, vous êtes très bien placé pour évaluer les compétences acquises par la personne en formation. Cette attestation est le résultat d'une évaluation continue qui s'étend sur les trois années de formation et se base sur le présent rapport de formation.

### A quoi devez-vous prêter attention lors de l'évaluation finale?

L'évaluation finale obéit aux règles suivantes:

- a) Toutes les compétences sont évaluées **de façon définitive au cours de la troisième année d'apprentissage (sixième semestre)**. L'entreprise est responsable de l'évaluation des compétences 1 à 10. Pour ce faire, elle recourt à l'échelle d'évaluation. Cette dernière comprend six niveaux qui correspondent aux notes 1 à 6. Les demi- notes 4,5 et 5,5 sont autorisées.
- b) L'évaluation des compétences 4 et 9 des cours interentreprises compte pour 50% de l'évaluation finale à la fin de la troisième année.
- c) Norme de réussite: la moyenne de toutes les notes acquises dans toutes les compétences doit être au minimum de 4.

### Comment devez-vous procéder concrètement aux évaluations intermédiaires?

- Vous rédigez le présent **rapport de formation** une fois par semestre. Vous procédez ainsi à une évaluation des compétences sur la base des activités prévues.
- Au début du semestre, vous organisez un entretien<sup>1</sup> avec la personne en formation au cours duquel vous fixez les objectifs de formation. Vous consignez ensuite ces derniers dans le dossier de formation. Vous prenez les compétences et les situations comme référence et vous rapportez à l'échelle de niveaux.
- L'évaluation s'effectue en deux étapes: pour commencer, vous indiquez le niveau atteint sur l'échelle cumulative<sup>2</sup>; ensuite, vous mentionnez si le niveau de formation atteint est **satisfaisant** ou **insatisfaisant**.
- Si une compétence est jugée insatisfaisante à la fin du semestre, vous devez alors a) en expliquer les motifs et b) proposer des mesures d'amélioration.
- Si un tiers voire davantage de compétences sont jugées insatisfaisantes, les partenaires contractuels doivent alors songer à une répétition.

### Que devez-vous faire avec le rapport de formation rempli?

Suivant les directives du canton, vous devez soit renvoyer le document signé soit le classer dans votre établissement.

---

<sup>1</sup> Des vidéos avec des exemples d'entretien peuvent être téléchargées sur le site Internet de pharmaSuisse.

<sup>2</sup> Au début, les personnes en formation atteignent généralement les niveaux inférieurs; il n'est cependant pas exclu qu'ils obtiennent des niveaux supérieurs.

## **Rapport de formation de l'entreprise – Année I**

---

### **Instructions**

Au début du semestre, le formateur convient avec la personne en formation des compétences et des situations à traiter en priorité pendant le premier et le deuxième semestre de formation. Ceci est ensuite consigné dans le dossier de formation de la personne en formation.

A la fin du semestre, le formateur rédige un rapport de formation en indiquant s'il juge les diverses compétences **satisfaisantes ou insatisfaisantes**. Cela s'applique aussi bien aux compétences dont l'entreprise répond qu'aux autres compétences traitées au cours de la première année.

En cas de compétences **insatisfaisantes** à la fin de l'année, le formateur en explique les motifs et propose des mesures d'amélioration.

A la fin de l'année, le formateur évalue également le dossier de formation d'après les trois critères suivants:

- a) Forme** (expression, clarté, présentation soignée)
- b) Régularité** (tenue à jour)
- c) Intégralité** (prise en compte de toutes les compétences et situations prévues)

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année I – Semestre I

Évaluation (cocher ce qui convient) ( <b>Important:</b> il faut atteindre au minimum le niveau 4 à la fin de la troisième année)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 8
La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.						
La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. ( <b>Transfert</b> )						
La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familier. ( <b>Autonomie</b> )						
La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. ( <b>Fiabilité</b> )						
La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. ( <b>Complexité</b> )						
La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. ( <b>Créativité</b> )						
<b>Satisfaisant</b>						
<b>Insatisfaisant</b>						
<b>Remarques:</b>						
<b>Date/Signature du formateur:</b>						
<b>Date/Signature du mentor:</b>						

Évaluation du dossier de formation		
Forme (expression, clarté, présentation soignée)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Régularité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Intégralité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
<b>Remarques:</b>		
<b>Date/Signature du formateur:</b>		
<b>Date/Signature du mentor:</b>		

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année I – Semestre II

<b>Évaluation</b> (cocher ce qui convient) ( <b>Important:</b> il faut atteindre au minimum le niveau 4 à la fin de la troisième année)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 8
La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.						
La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. ( <b>Transfert</b> )						
La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familier. ( <b>Autonomie</b> )						
La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. ( <b>Fiabilité</b> )						
La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. ( <b>Complexité</b> )						
La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. ( <b>Créativité</b> )						
<b>Satisfaisant</b>						
<b>Insatisfaisant</b>						
<b>Remarques/Mesures d'amélioration</b> (Important: il faut indiquer les motifs et proposer des mesures d'amélioration pour chaque compétence jugée insatisfaisante.)						
<p><b>Date/Signature du formateur:</b></p> <p><b>Date/Signature du mentor:</b></p>						

<b>Évaluation du dossier de formation</b>		
Forme (expression, clarté, présentation soignée)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Régularité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Intégralité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
<b>Remarques:</b>		
<p><b>Date/Signature du formateur:</b></p> <p><b>Date/Signature du mentor:</b></p>		

## **Rapport de formation de l'entreprise – Année II**

---

### **Instructions**

Au début du semestre, le formateur convient avec la personne en formation des compétences et des situations à traiter en priorité pendant le premier et le deuxième semestre de formation. Ceci est ensuite consigné dans le dossier de formation de la personne en formation.

A la fin du semestre, le formateur rédige un rapport de formation en indiquant s'il juge les diverses compétences **satisfaisantes ou insatisfaisantes**. Cela s'applique aussi bien aux compétences dont l'entreprise répond qu'aux autres compétences traitées au cours de la deuxième année.

En cas de compétences **insatisfaisantes** à la fin de l'année, le formateur en explique les motifs et propose des mesures d'amélioration.

A la fin de l'année, le formateur évalue également le dossier de formation d'après les trois critères suivants:

- a) Forme** (expression, clarté, présentation soignée)
- b) Régularité** (tenue à jour)
- c) Intégralité** (prise en compte de toutes les compétences et situations prévues)

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année II – Semestre I

<b>Évaluation</b> (cocher ce qui convient) ( <b>Important:</b> il faut atteindre au minimum le niveau 4 à la fin de la troisième année)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 8	C 9
La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.								
La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. <b>(Transfert)</b>								
La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familial. <b>(Autonomie)</b>								
La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. <b>(Fiabilité)</b>								
La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. <b>(Complexité)</b>								
La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. <b>(Créativité)</b>								
<b>Satisfaisant</b>								
<b>Insatisfaisant</b>								
<b>Remarques:</b>								
<b>Date/Signature du formateur:</b>								
<b>Date/Signature du mentor:</b>								

<b>Évaluation du dossier de formation</b>		
Forme (expression, clarté, présentation soignée)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Régularité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Intégralité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
<b>Remarques:</b>		
<b>Date/Signature du formateur:</b>		
<b>Date/Signature du mentor:</b>		

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année II – Semestre II

<b>Évaluation</b> (cocher ce qui convient) ( <b>Important:</b> il faut atteindre au minimum le niveau 4 à la fin de la troisième année)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 8	C 9
La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.								
La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. <b>(Transfert)</b>								
La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familier. <b>(Autonomie)</b>								
La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. <b>(Fiabilité)</b>								
La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. <b>(Complexité)</b>								
La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. <b>(Créativité)</b>								
<b>Satisfaisant</b>								
<b>Insatisfaisant</b>								
<b>Remarques/Mesures d'amélioration</b> (Important: il faut indiquer les motifs et proposer des mesures d'amélioration pour chaque compétence jugée insatisfaisante.)								
<b>Date/Signature du formateur:</b>								
<b>Date/Signature du mentor:</b>								

<b>Évaluation du dossier de formation</b>		
Forme (expression, clarté, présentation soignée)	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Régularité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
Intégralité	<input type="checkbox"/> ☹	<input type="checkbox"/> ☺
<b>Remarques:</b>		
<b>Date/Signature du formateur:</b>		
<b>Date/Signature du mentor:</b>		

## **Rapport de formation de l'entreprise – Année III**

---

### **Instructions**

Au début du semestre, le formateur convient avec la personne en formation des compétences et des situations à traiter en priorité pendant le premier et le deuxième semestre de formation. Ceci est ensuite consigné dans le dossier de formation de la personne en formation.

A la fin du premier semestre, le formateur rédige un rapport de formation en indiquant s'il juge les diverses compétences **satisfaisantes ou insatisfaisantes**. Cela s'applique aussi bien aux compétences dont l'entreprise répond qu'aux autres compétences traitées au cours de la troisième année.

Le formateur discute de la situation avec la personne en formation au moins trois mois avant l'examen de fin d'apprentissage. Deux mois avant l'examen, le formateur remet ensuite son rapport de formation avec l'évaluation finale des compétences à la personne en formation.

A la fin des semestres, le formateur évalue également le dossier de formation d'après les trois critères suivants:

- a) Forme** (expression, clarté, présentation soignée)
- b) Régularité** (tenue à jour)
- c) Intégralité** (prise en compte de toutes les compétences et situations prévues)

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année III – Semestre I

<b>Évaluation</b> (cocher ce qui convient) ( <b>Important:</b> il faut atteindre au minimum le niveau 4 à la fin de la troisième année)	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10
La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.										
La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. ( <b>Transfert</b> )										
La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familier. ( <b>Autonomie</b> )										
La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. ( <b>Fiabilité</b> )										
La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. ( <b>Complexité</b> )										
La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. ( <b>Créativité</b> )										
<b>Satisfaisant</b>										
<b>Insatisfaisant</b>										

**Remarques:**

**Date/Signature du formateur:**

**Date/Signature du mentor:**

### Évaluation du dossier de formation

Forme (expression, clarté, présentation soignée)

☹

😐

☺

Régularité

☹

😐

☺

Intégralité

☹

😐

☺

**Remarques:**

**Date/Signature du formateur:**

**Date/Signature du mentor:**

## Rapport de formation de l'entreprise pour assistants en pharmacie CFC: Année III – Semestre II

<b>Évaluation finale</b>	C 1	C 2	C 3	C 4	C 5	C 6	C 7	C 8	C 9	C 10
<b>1)</b> La personne en formation gère quelques situations simples, bien définies et structurées sous supervision directe. Elle a la possibilité de demander facilement des compléments d'information.										
<b>2)</b> La personne en formation gère des situations analogues, simples, bien définies et structurées, avec possibilité de demander facilement des compléments d'information. <b>(Transfert)</b>										
<b>3)</b> La personne en formation gère aisément et de façon autonome des situations analogues, simples, bien définies et structurées dans un contexte familier. <b>(Autonomie)</b>										
<b>4)</b> La personne en formation gère aisément, de façon autonome et fiable, des situations analogues dans divers contextes. <b>(Fiabilité)</b>										
Niveau intermédiaire: l'exigence 4) est entièrement remplie, mais l'exigence 5) n'est pas encore totalement atteinte. <b>(Fiabilité – Complexité)</b>										
<b>5)</b> La personne en formation gère des situations analogues, complexes, peu définies et structurées de façon autonome et fiable. <b>(Complexité)</b>										
Niveau intermédiaire: l'exigence 5) est entièrement remplie, mais l'exigence 6) n'est pas encore totalement atteinte. <b>(Complexité – Créativité)</b>										
<b>6)</b> La personne en formation gère de nouvelles situations exigeantes, complexes, peu définies et structurées de façon autonome, fiable et créative en tenant compte des autres possibilités. <b>(Créativité)</b>										
<b>Évaluation définitive (Niveau=Note)</b>										
<b>Remarques:</b>										
<b>Date/Signature du formateur:</b>										
<b>Date/Signature du mentor:</b>										

Évaluation du dossier de formation		
Forme (expression, clarté, présentation soignée)	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😊
Régularité	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😊
Intégralité	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😊
Remarques:		
Date/Signature du formateur:		
Date/Signature du mentor:		