

Rapport de formation

La section 7, art. 13, de l'ordonnance sur la formation dispose que le formateur au cabinet établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

Cabinet/clinique : _____

Personne en formation : _____

Personne responsable pour la période de formation : _____

Semestre : Fin période d'essai 1^{er} 2^e 3^e 4^e 5^e 6^e

Les compétences ci-dessous (points 1 à 3) figurent dans la section 2 de l'ordonnance sur la formation. Les compétences figurent aussi à la p. 5 et dans l'annexe 4, p. 53 du plan de formation.

Critères d'appréciation	Appréciation	Justification et compléments
1. Compétences professionnelles		
1.1 Mise en pratique des connaissances professionnelles Liaison entre théorie et pratique ; usage du langage technique ; normes, méthodes, procédures ; utilisation des outils de travail et du matériel <i>comprend la matière apprise avec logique et la met en pratique de manière efficace au cabinet</i>	A B C D	
1.2 Quantité de travail, rythme de travail Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux <i>calme et réfléchi, rapide, prévoyante</i>	A B C D	
A Correspond tout à fait C Correspond peu B Correspond largement D Ne correspond pas du tout, des mesures spéciales sont nécessaires		

2. Compétences méthodologiques**2.1 Techniques de travail et résolution de problèmes**

Travailler de manière organisée, fixer des priorités, mettre en place des processus de manière systématique et rationnelle, veiller à la sécurité au travail et au respect des prescriptions en matière de protection de la santé, évaluation du travail
systematique, efficace, ordonnée, fixe des priorités, accorde une grande importance à la recherche de solutions et à la réalisation des objectifs, veille de manière conséquente à la sécurité au travail et au respect des prescriptions en matière de protection de la santé; évalue son propre travail, pose des questions

A	B	C	D
---	---	---	---

2.2 Approche et action interdisciplinaires axées sur les processus

Appréhender et utiliser les méthodes de travail dans le contexte du cabinet, tenir compte des incidences de ses activités sur les collègues et sur les patients
esprit de synthèse, imaginative, se soucie des intérêts du cabinet et des patients

A	B	C	D
---	---	---	---

2.3 Techniques d'information et de communication

Utiliser les moyens d'information et de communication modernes de manière efficace, assurer le flux d'informations au sein du cabinet, se procurer des informations de manière autonome et les utiliser dans l'intérêt du cabinet
utilise les moyens d'information et de communication modernes de manière efficace, communicative dans le cadre du travail en équipe, esprit commercial, a le sens de l'initiative

A	B	C	D
---	---	---	---

2.4 Comportement écologique et économique

Application des dispositions régissant la protection de l'environnement, utilisation efficace sur le plan énergétique des appareils et installations, gestion durable des déchets, utilisation économe et rationnelle des ressources disponibles
pense de manière écologique, économique, durable et axée sur les objectifs

A	B	C	D
---	---	---	---

A Correspond tout à fait **C** Correspond peu

B Correspond largement **D** Ne correspond pas du tout, des mesures spéciales sont nécessaires

2.5 Stratégie d'apprentissage et de travail Contrôle conscient de ses propres processus d'apprentissage/explication et présentation des processus et des situations <i>planification autonome et structurée, vérification et optimisation des objectifs fixés</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
3. Compétences sociales et personnelles										
3.1 Autonomie et précision Initiative, sens des responsabilités, contributions personnelles, travail précis et soigneux <i>assume ses responsabilités, est imaginative, prévoyante, attentive, fiable, précise, soigneuse, se tient aux règles</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
3.2 Capacité à communiquer Communication adaptée à la situation et aux interlocuteurs, ouverture à la discussion, application des règles de la communication verbale et non verbale <i>choix conscient de mots intelligibles et adaptés au patient, axée sur les objectifs, mimique et gestuelle adaptées à la situation</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
3.3 Capacité à gérer des conflits Réagir de manière calme et réfléchi lors de conflits, ne pas se dérober à la confrontation, être prête à accepter d'autres points de vue, s'exprimer de manière factuelle, rechercher des solutions constructives <i>réagit de manière réfléchie, accepte d'autres points de vue, s'exprime de manière factuelle, recherche des solutions constructives</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
3.4 Aptitude au travail en équipe Sens du travail en équipe, capacité d'empathie <i>de bonne humeur, honnête, serviable, compréhensive, attentive, capable d'empathie</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
3.5 Comportement au travail Comportement et attitude adaptés à la situation / amabilité / apparence <i>très sûre de soi, sociable, attentive, compréhensive, très respectueuse, aimable, patiente, diplomatique, soignée, ponctuelle</i>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	A	B	C	D					
A	B	C	D							
A Correspond tout à fait	C Correspond peu									
B Correspond largement	D Ne correspond pas du tout, des mesures spéciales sont nécessaires									

Critères d'appréciation	Appréciation				Justification et compléments
3.6 Résistance au stress Effectuer les tâches confiées de manière calme et réfléchie, maîtriser la situation dans les moments critiques, pragmatisme, persévérance <i>fait preuve d'une grande flexibilité et disponibilité, endure</i>	A	B	C	D	
3.7 Motivation Attitude à l'égard de la profession/enthousiasme/volonté d'apprendre <i>motivée, autocritique, enthousiaste, ambitieuse, intéressée</i>	A	B	C	D	
A Correspond tout à fait C Correspond peu B Correspond largement D Ne correspond pas du tout, des mesures spéciales sont nécessaires					
4. Dossier de formation					
4.1 Exactitude, intégralité	A	B	C	D	
4.2 Propreté, présentation, clarté	A	B	C	D	
A très bon C juste suffisant B bon D insuffisant					
5. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises					
5.1 Bulletin semestriel	A	B	C	D	
5.2 Cours interentreprises (CI)	A	B	C	D	
5.3 Cours facultatifs, cours d'appui	A	B	C	D	
A très bon C juste suffisant B bon D insuffisant					
6. Évaluation de la formation par la personne en formation					
6.1 Formation au cabinet/à la clinique					
Compétences professionnelles	A	B	C	D	
Compétences méthodologiques	A	B	C	D	
Climat de travail	A	B	C	D	
Encouragement personnel	A	B	C	D	
6.2 Encadrement par le formateur au cabinet	A	B	C	D	
A très bon C juste suffisant B bon D insuffisant					

7. Contrôle de la réalisation des objectifs au cours du semestre écoulé

Cf. point 8 du précédent rapport de formation

Objectifs de formation du cabinet/ de la clinique	A	B	C	D	
Objectifs de formation de l'école professionnelles	A	B	C	D	
Objectifs de formation des cours interentreprises	A	B	C	D	
Compétences professionnelles	A	B	C	D	
Compétences méthodologiques	A	B	C	D	
Compétences sociales	A	B	C	D	
Compétences personnelles	A	B	C	D	

A très bon**C** juste suffisant**B** bon**D** insuffisant**8. Objectifs pour le prochain semestre**

Objectifs de formation du cabinet/de la clinique

Objectifs de formation de l'école

Objectifs de formation des CI

Compétences professionnelles

Compétences méthodologiques

Compétences sociales

Compétences personnelles

9. Accords concernant les cours facultatifs et les cours d'appui

10. Remarques supplémentaires

11. Date/Signatures

Le présent rapport de formation a été discuté le _____ .

formateur au cabinet responsable :

Personne en formation :

Signature: _____

Signature: _____

Signature du représentant légal :

Date: _____

Signature: _____

Le rapport de formation doit être présenté aux autorités cantonales si celles-ci en font la demande.