



Evaluation semestrielle

Selon l'article 4 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale de droguiste CFC

Nom/prénom		Année	
Période	de:	à:	

Compétences méthodologiques

<ul style="list-style-type: none">1.1 Planification et techniques de travail1.2 Méthodes de conseil et de vente1.3 Analyses des cas1.4 Entretiens1.5 Stratégies d'information et de communication1.6 Techniques d'apprentissage et de transfert1.7 Comportement écologique1.8 Pensée et action interdisciplinaires axées sur les processus1.9 Pensée systémique1.10 Techniques de présentation	<p>Quels objectifs ont-ils été atteints? Qu'est-ce qui était exigé?</p>
	<p>Qu'est-ce qui a moins bien réussi? Dans quel domaine faut-il encore travailler? Dans quel domaine la personne a-t-elle besoin de soutien?</p>



Compétences sociales et personnelles

- 2.1 Autonomie et responsabilité
- 2.2 Autodéveloppement
- 2.3 Capacité à communiquer
- 2.4 Capacité à gérer des conflits
- 2.5 Empathie
- 2.6 Travail en équipe
- 2.7 Civilité
- 2.8 Résistance au stress

Quels objectifs ont-ils été atteints? Qu'est-ce qui était exigé?

Qu'est-ce qui a moins bien réussi? Dans quel domaine faut-il encore travailler? Dans quel domaine la personne a-t-elle besoin de soutien?



Compétence professionnelle

Objectif général 1 – Conseil	
Objectif général 2 – Vente	
Objectif général 3 – Fabrication de produits	
Objectif général 4 – Gestion des marchandises	
Objectif général 5 – Promotion et publicité	
Objectif général 6 – Organisation de l'entreprise	
Objectif général 7 – Identité professionnelle et environnement	



Comment le dossier de formation est-il tenu?

Exactitude et objectivité, informations complètes, propreté, présentation/clarté des données

Quels sont les résultats à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises?

Bulletin semestriel, contrôles de compétences des cours interentreprises, cours facultatifs, cours de soutien

Comment se passe la collaboration entre la personne en formation et le formateur de l'entreprise formatrice?

Ce que je tiens encore à dire

Quelle est ma contribution personnelle?



Les objectifs prévus ont-ils été atteints?

Objectifs	Résultats obtenus, remarques
1.	
2.	
3.	
4.	

Quels sont les objectifs pour la prochaine période d'évaluation?

Aide: Aperçu des objectifs évaluateurs par année dans l'entreprise formatrice

1.
2.
3.
4.



Quelles exigences et mesures de progression ont-elles été décidées en commun?

Par ex: assumer des tâches particulières, suivre des cours

Autres remarques

La personne en formation accepte les conclusions de l'entretien d'évaluation:	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non Explication dans la rubrique ci-dessus «Autres remarques»

Signature

Signataires	Nom/signature <small>Par sa signature, la personne confirme que l'entretien a bien eu lieu mais n'exprime pas son accord quant à son contenu.</small>	Date
Personne en formation		
Formateur		
Date/période jusqu'au prochain entretien		