

# Rapport de formation pour fleuriste AFP



Semestre

1

3

2

4

Indications pour remplir le rapport de formation :

**Personne en formation :**

La personne en formation remplit le rapport de formation de manière autonome. Cette auto-évaluation sert de base à l'entretien semestriel.

**Formateur/trice :**

Les compétences opérationnelles/objectifs évaluateurs du plan de formation constituent la base de l'évaluation. Celle-ci doit être effectuée en fonction du niveau d'apprentissage attendu de la personne en formation pour le semestre en cours.

**Important :** les compétences opérationnelles/objectifs évaluateurs qui n'ont pas été traités au cours du semestre évalué ne doivent pas être évalués. Veuillez cocher N (non traité).

Personne en formation

Entreprise formatrice

Profession

Formateur/trice  
responsable

# Compétences opérationnelles et domaines

A) Acquisition et stockage de marchandises	A	B	C	D	N
a1 : Acheter des marchandises pour le magasin de fleurs selon les instructions reçues					
a2 : Contrôler les marchandises reçues dans le magasin de fleurs et les étiqueter					
a3 : Stocker les marchandises dans le magasin de fleurs					
B) Préparation et entretien de l'environnement de travail et des produits					
b1 : Préparer les végétaux coupés pour la vente et contrôler la qualité					
b2 : Entretenir les plantes et les végétaux coupés					
b3 : Présenter les produits dans le magasin de fleurs de manière à promouvoir les ventes.					
b4 : Nettoyer et entretenir les locaux du magasin de fleurs					
C) Conseil à la clientèle					
c1 : Promouvoir différents produits et compositions florales selon les modèles indiqués					
c2 : Accueillir la clientèle dans le magasin de fleurs					
c3 : Conseiller la clientèle sur les offres et les compositions florales					
c4 : Conclure les ventes et emballer les produits et les compositions florales					
D) Traitement de commandes florales					
d1 : Prendre les commandes florales					
d2 : Prendre les commandes de compositions florales et de prestations de service pour des événements quotidiens et récurrents					
d3 : Calculer le prix de vente des produits, des compositions florales simples et des prestations de service					

**A**= exigences dépassées  
**D**= exigences non satisfaites

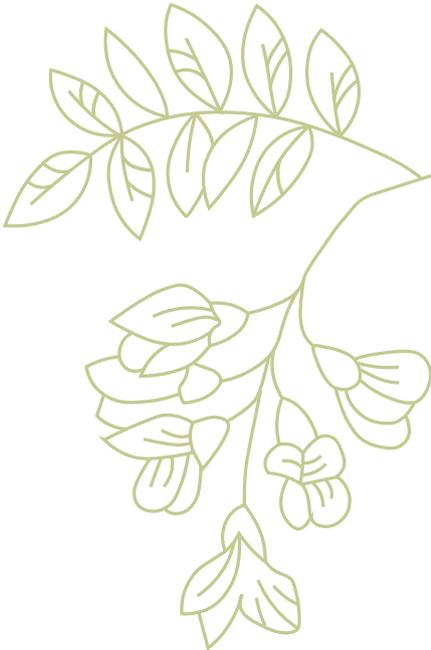
**B**= exigences satisfaites  
**N**= non traité

**C**= exigences tout juste remplies

## E) Réalisation de compositions florales

e1 : Préparer la mise en place technique et les végétaux pour les compositions florales en fonction de la commande					
e2 : Réaliser des compositions florales pour la vente au quotidien					

Remarques :



**A=** exigences dépassées  
**D=** exigences non satisfaites

**B=** exigences satisfaites  
**N=** non traité

**C=** exigences tout juste remplies

# Compétences méthodologiques, sociales et personnelles

	A	B	C	D
<b>1.1 Qualité du travail</b> Précision				
<b>1.2 Quantité de travail, rythme de travail</b> Temps nécessaire pour une exécution adéquate des travaux				
<b>1.3 Technique de travail</b> Aménagement du poste de travail / engagement des moyens / réflexion sur les travaux confiés / demandes de précisions				
<b>1.4 Réflexion interdisciplinaire</b> Comprendre et saisir le déroulement de processus de travail / contributions personnelles / propositions d'améliorations				
<b>1.5 Maniement des moyens et des équipements de l'entreprise</b> Comportement écologique / consommation de matériel / traitement des déchets / soin / entretien des équipements				
<b>1.6 Stratégie d'apprentissage et de travail</b> Contrôle consciencieux de ses propres processus d'apprentissage / explication et présentations des processus et des comportements				
<b>2.1 Aptitude à travailler en équipe et à surmonter les conflits</b> Contribution au climat de l'entreprise / honnêteté / attitude face aux critiques				
<b>2.2 Information et communication</b> S'exprimer de manière compréhensible / respecter le point de vue des autres / connaître les processus d'information et agir en conséquence				
<b>2.3 Action axée sur la clientèle</b> Contact avec la clientèle / saisir les besoins des clients / serviabilité / amabilité				
<b>3.1 Indépendance, comportement responsable</b> Initiative / sens des responsabilités / contributions personnelles				
<b>3.2 Fiabilité</b> Ponctualité / respect des délais				

A= exigences dépassées  
D= exigences non satisfaites

B= exigences satisfaites

C= exigences tout juste remplies

<b>3.3 Résistance au stress</b> Ténacité				
<b>3.4 Savoir-vivre</b> Comportement adapté à la situation / amabilité / apparence				
<b>3.5 Motivation</b> Attitude à l'égard de la profession / enthousiasme / volonté d'apprendre				

Remarques :



**A=** exigences dépassées  
**D=** exigences non satisfaites

**B=** exigences satisfaites

**C=** exigences tout juste remplies

# Dossier de formation

Nombre de dossiers de formation élaborés :

Impression générale de qualité	très bon	bien	suffisamment	insuffisant
Si suffisamment ou insuffisant, veuillez justifier votre réponse :				

## Prestations à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises

	A	B	C	D	N
École professionnelle					
Cours interentreprises (CI)					



A= exigences dépassées  
D= exigences non satisfaites

B= exigences satisfaites  
N= non traité

C= exigences tout juste remplies

# Évaluation de la formation par la personne en formation

Satisfaction de la formation	très bon	bien	suffisamment	insuffisant
Remarques :				
Encadrement par le/la formateur/trice	très bon	bien	suffisamment	insuffisant
Remarques :				
J'ai les propositions d'amélioration suivantes / j'ai besoin de soutien pour :				



# Objectifs pour le prochain semestre :

<b>Autres points :</b>

## Date et signatures

Ce rapport de formation a été discuté le :

Signature du/de la formateur/trice	Signature de la personne en formation
Signature du/de la représentant(e) légal(e) (Pour les apprentis de moins de 18 ans)	
Date :	Signature :

