

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale

Mes principales tâches et celles de mon formateur ou de ma formatrice

2. Bases de la formation

Explications sur la manière dont la formation professionnelle se déroule, ordonnance et plan de formation pour ma profession

3. Profil de la profession et compétences opérationnelles

Profil de ma profession, vue d'ensemble des compétences opérationnelles (partie du profil de qualification)

4. Dossier de formation

Guide d'utilisation du dossier de formation, exemples de rapports de réflexion, mes rapports de réflexion remplis

5. Rapports de formation

Explications sur l'importance du rapport de formation et son utilité, mes rapports de formation remplis

6. Entreprise formatrice, contrat d'apprentissage

Informations (prospectus, règlements, etc.) concernant mon entreprise, mon contrat d'apprentissage

7. Cours interentreprises (CIE)

Contrôles de compétence, rapports et autres documents concernant les cours suivis

8. Ecole professionnelle

Informations sur l'école professionnelle, grille horaire, mes bulletins semestriels

9. Association professionnelle

Informations de l'association professionnelle dans mon domaine d'activité

10. Glossaire

Notions importantes en matière de formation professionnelle, guide de l'apprentissage

Répertoire / vue d'ensemble

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale	Vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice en bref.
2. Bases de la formation (ordonnance et plan de formation)	On vous explique ici la manière dont la formation professionnelle se déroule. Classez ici l'ordonnance et le plan de formation qui régissent votre profession.
3. Profil de la profession Compétences opérationnelles	Vous pouvez classer ici le profil de votre profession. Vous apprendrez aussi quelles compétences opérationnelles vous devrez acquérir pour exercer votre profession.
4. Dossier de formation Guide d'utilisation du dossier de formation Collection de rapports de réflexion	Le dossier de formation constitue la partie personnelle de votre classeur. Ce dossier représente à la fois un ouvrage de référence et une carte de visite. On vous expliquera de façon succincte ce qui est important. Le guide vous indiquera les manières de concevoir vos rapports de réflexion. Classez-les ici. Le dossier de formation – la partie 4 – peut être utilisé comme moyen auxiliaire lors de l'examen final dans le domaine «Travaux pratiques» et dans la partie pratique du domaine de qualification «Diagnostic d'imagerie».
5. Rapports de formation	On vous expliquera l'importance du rapport de formation et la fréquence à laquelle il doit être établi. Classez ici vos rapports de formation remplis et passés en revue avec votre formateur ou votre formatrice.
6. Entreprise formatrice Contrat d'apprentissage	Toutes les informations (prospectus, règlements) concernant l'entreprise. Contrat d'apprentissage signé par les parties et approuvé par l'office de la formation professionnelle
7. Cours interentreprises (CIE)	Classez ici tous les papiers relatifs aux contrôles de compétence (rapports, appréciations) établis durant les cours interentreprises et tous les autres documents concernant les CIE (programmes, etc.).
8. Ecole professionnelle	Classez ici tous les bulletins semestriels délivrés par l'école professionnelle dès que votre formateur ou votre formatrice en a pris connaissance. En outre, vous pouvez classer d'autres documents tels que la grille horaire ou des prospectus.
9. Association professionnelle	Vous pouvez classer ici les informations de l'association professionnelle.
10. Glossaire	Classez ici le glossaire. Vous trouverez dans ce document les explications utiles sur les notions importantes en matière de formation professionnelle.

Introduction destinée aux personnes en formation

Chère apprentie, cher apprenti,

Bienvenue dans le monde professionnel! Durant votre formation professionnelle initiale, qui se déroulera dans trois lieux – l'entreprise formatrice, l'école professionnelle et le centre de cours interentreprises –, vous allez recevoir et produire des documents que vous rangerez dans un classeur.

Ce classeur est là pour vous aider et constitue un fil rouge à travers votre formation. Il se peut qu'initialement, votre quotidien soit rendu quelque peu confus du fait de nombreuses nouvelles impressions. Passez tranquillement en revue ce classeur avec vos parents chez vous ou avec vos nouveaux collègues sur votre lieu de travail.

Les brefs textes du répertoire vous aident à classer tous les documents au bon endroit.

La partie 4 correspond au guide d'utilisation du dossier de formation et comprend le formulaire «Rapport de réflexion». L'ordonnance de formation prévoit la tenue obligatoire d'un dossier de formation. Renseignez-vous à ce propos auprès de votre formateur ou de votre formatrice.

Votre dossier de formation reflète vos travaux, les compétences opérationnelles acquises et vos expériences. Tous ces éléments en font votre ouvrage de référence personnel. Votre formateur ou votre formatrice peut y mesurer l'évolution de la formation, votre intérêt pour la profession choisie et vos efforts. Le dossier de formation peut être utilisé comme moyen auxiliaire dans le domaine de qualification «Travaux pratiques» et dans la partie pratique du domaine de qualification «Diagnostic d'imagerie». De même, votre classeur pourra vous servir après votre formation d'ouvrage de référence dans votre quotidien. Mieux vous tiendrez votre dossier de formation et plus il vous sera utile.

Nous vous souhaitons une formation captivante et enrichissante, beaucoup de plaisir, ténacité et plein succès aussi grâce à la «Documentation Formation initiale en entreprise».

Au fait:

L'OrTra AMV (Organisation du monde du travail de l'assistance en médecine vétérinaire) a élaboré ce classeur en se référant au modèle disponible sur la plateforme www.ortra.formationprof.ch.

1. Tâches pendant la formation professionnelle initiale

En tant que personne en formation, vous avez par principe les mêmes droits et les mêmes devoirs que les salariés de l'entreprise formatrice. Le contrat se différencie cependant du contrat de travail parce que vous recevrez une formation dans l'entreprise et n'y serez pas considéré-e comme salarié-e. En tant que personne en formation, vous avez des droits et des devoirs particuliers; l'entreprise en a aussi à votre égard. Vous bénéficierez du soutien d'un formateur ou d'une formatrice, mais devrez aussi assurer votre part de la formation en fournissant les efforts nécessaires.

Voici vos principales tâches et celles de votre formateur ou de votre formatrice:

Tâches de la personne en formation

- Par principe, tout mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de formation (mentionnés dans le plan de formation et le programme de formation pour les entreprises formatrices)
- Suivre les instructions de votre formateur ou de votre formatrice et exécuter consciencieusement les travaux demandés
- Vous rendre à l'école professionnelle et au centre de cours interentreprises
- Tenir un dossier de formation de manière méticuleuse et régulière
- Evaluer ses propres progrès et se préparer à l'entretien avec le formateur ou la formatrice (rapport de formation)

Tâches du formateur ou de la formatrice

- Former la personne en formation conformément aux objectifs du plan de formation et du programme de formation pour les entreprises formatrices
- Assumer le devoir de protection à l'égard de la personne en formation
- Remettre et expliquer tous les documents importants et introduire l'apprenti ou l'apprentie dans l'entreprise
 - Montrer tous les lieux de formation dans l'entreprise
 - Expliquer le plan de formation et le programme de formation pour les entreprises formatrices
 - Expliquer la tenue du dossier de formation et accompagner la personne en formation
 - Expliquer la manière de classer les documents en rapport avec la formation initiale (p. ex. à l'aide du répertoire du présent dossier)
- Donner dès le début et pendant toute la formation professionnelle initiale des informations sur la prévention des accidents, la protection de la santé et de l'environnement
- Convenir chaque semestre des objectifs de formation, en parler au cours d'un entretien et établir un rapport de formation
- Contrôler et valider le dossier de formation au moins une fois par semestre
- Donner régulièrement un feedback à la personne en formation concernant les activités effectuées et ses compétences personnelles, sociales et méthodologiques
- Assurer la coordination entre les trois lieux de formation – entreprise formatrice, école professionnelle, cours interentreprises – (maintenir le contact)
- Entretenir les contacts avec les parents de la personne en formation

2. Bases de la formation

Loi et ordonnance sur la formation professionnelle

La loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr, adoptée en 2002) et l'ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr, adoptée en 2003) sont entrées en vigueur en 2004. La loi et l'ordonnance sur la formation professionnelle définissent et règlementent la formation professionnelle initiale. Elles la chapeautent et s'appliquent à toutes les professions.

Ordonnance et plan de formation pour chaque profession

Il existe une ordonnance et un plan de formation pour chaque profession. Les composantes les plus importantes de la profession y sont définies:

- Compétences opérationnelles: Quels objectifs et quelles exigences doivent être remplis à la fin du processus d'apprentissage et comment la formation est-elle répartie entre les lieux de formation (entreprise formatrice, école professionnelle, cours interentreprises)?
- Répartition des leçons: Quelle est la dotation horaire de chacune des branches enseignées à l'école professionnelle?
- Cours interentreprises: Comment sont-ils organisés et répartis? Quelle est leur durée?
- Procédure de qualification: Qu'est-ce qui sera examiné lors de la procédure de qualification? Quels sont les domaines de qualification?
- Certificats et titres délivrés: Quel certificat reçoit-on à la fin de la formation professionnelle initiale et quel titre protégé peut-on porter?

Vous pouvez télécharger l'ordonnance de formation et le plan de formation sur le site Web de l'ASAMV (Association suisse des assistant-e-s en médecine vétérinaire) ou de la SVS (Société des vétérinaires suisses) (voir ci-dessous).

Programme de formation pour les entreprises formatrices

Le programme de formation pour les entreprises formatrices vient concrétiser le plan de formation et est utilisé comme outil de planification pour la formation pratique dans l'entreprise formatrice. Il a été élaboré par l'OrTra AMV et dresse la liste de tous les objectifs de performance de l'entreprise. Le tableau ci-contre indique les différents semestres au cours desquels chaque objectif de performance est idéalement traité dans l'entreprise.

Le semestre au cours duquel un objectif de performance est introduit apparaît sur fond gris clair. Cela signifie qu'au terme de ce semestre, les formateurs et formatrices auront progressivement introduit (démonstration, exercice pratique) l'objectif aux apprenti-e-s. Les cases sur fond gris foncé correspondent au moment où les apprenti-e-s pourront effectuer de manière autonome l'activité correspondante (fin du semestre indiqué).

L'introduction et la réalisation autonome des activités sont harmonisées sur les autres lieux de formation. Ainsi, dans l'idéal, le thème en question est abordé durant le même semestre dans les trois lieux de formation.

Par ailleurs, le programme de formation pour les entreprises formatrices précise le semestre au cours duquel vous devriez rédiger de préférence un rapport de réflexion sur les compétences opérationnelles prévues. Les compétences opérationnelles marquées d'un point d'exclamation (!) sont

Documentation Formation initiale en entreprise

obligatoires, alors que celles suivies d'une étoile (*) sont recommandées. Veuillez également lire à ce sujet l'introduction sur le dossier de formation.

Chaque semestre, vous consulterez avec votre formateur ou formatrice le programme de formation pour les entreprises formatrices et contrôlerez les objectifs de performance que vous avez déjà atteints. Les objectifs de performance traités seront pourvus d'un visa. Cela sera réalisé dans le cadre de l'entretien sur le rapport de formation.

Vous pouvez également télécharger le programme de formation pour les entreprises formatrices sous forme de tableau Excel sur le site Web de la SVS ou de l'ASAMV (voir ci-dessous).

Références Internet

Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr)
(www.admin.ch/ch/f/sr/c412_10.html)

Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)
(www.admin.ch/ch/f/sr/c412_101.html)

Ordonnance de formation pour votre profession (www.sbfi.admin.ch → Professions de A à Z)

Plan de formation pour votre profession (www.gstsvs.ch/fr ou www.vstpa.ch/fr)

Programme de formation pour les entreprises formatrices (www.gstsvs.ch/fr ou www.vstpa.ch/fr)

Dossier de formation

Le dossier de formation vous sert à consigner toutes les activités et procédures importantes et refléter certaines compétences opérationnelles (rapports de réflexion). Vous pouvez classer les rapports sous l'onglet 4 du répertoire. Vous y trouverez décrit en détail ce à quoi vous devez faire attention dans la tenue du dossier de formation.

Rapports de formation

Le formateur ou la formatrice consigne l'état de votre formation dans le rapport de formation en s'appuyant sur un entretien qui aura lieu au moins tous les six mois sur la base du programme de formation pour les entreprises formatrices et de votre dossier de formation.

Certificat d'apprentissage

Les rapports de formation servent de base au certificat d'apprentissage établi à la fin de la formation professionnelle initiale. Vos compétences opérationnelles y sont évaluées.

Examen final

Les examens finaux (procédures de qualifications) sont établis et pilotés par les organisations du monde du travail (OrTra) et les cantons. L'entreprise formatrice doit inscrire la personne en formation à l'examen final et la préparer à l'examen pratique qui se déroule dans l'entreprise.

Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale

Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité CFC, certificat fédéral de maturité professionnelle. La Confédération détermine dans la loi sur la formation professionnelle, plus précisément dans l'ordonnance sur la maturité professionnelle, qui obtient une attestation de formation professionnelle, un certificat ou un certificat de maturité professionnelle.

Documentation Formation initiale en entreprise

Contexte

Quelle est la corrélation entre ces différents éléments: le plan de formation, le programme de formation pour les entreprises formatrices, le dossier de formation et le rapport de formation?

- Le plan de formation précise quels sont les objectifs de performance.
- Le programme de formation pour les entreprises formatrices définit ce que vous apprenez et quand vous l'apprenez.
- Le dossier de formation vous aide à documenter les travaux effectués et à réfléchir à vos progrès dans l'apprentissage.
- Le rapport de formation sert de base aux entretiens réguliers avec votre formateur ou votre formatrice pour mesurer les progrès accomplis et dresser le bilan de la situation.

Sens des responsabilités

N'hésitez pas à demander un entretien assez tôt si vous avez l'impression d'avoir encore des lacunes dans un domaine de formation important. Impliquez-vous dans votre formation professionnelle initiale, en y assumant des responsabilités.

3. Profil de la profession et compétences opérationnelles

Le plan de formation indique les compétences opérationnelles que vous devez acquérir pendant votre formation professionnelle initiale. Elles sont présentées dans la «Vue d'ensemble des compétences opérationnelles professionnelles» du profil de qualification. Vous y découvrirez les compétences opérationnelles d'importance pour votre profession et apprendrez à quoi elles correspondent. Vous pouvez vous référer à cette vue d'ensemble. Prenez connaissance des objectifs et des exigences attachés à toute compétence opérationnelle. Consultez le plan de formation pour vous faire une idée claire des contours de votre formation professionnelle initiale. Vous pouvez trouver dans le programme de formation pour les entreprises formatrices les compétences opérationnelles qui doivent être développées et les semestres correspondants.

A 3.1 Profil de qualification pour votre profession (annexe 3.1)

Votre formateur ou votre formatrice s'efforce de vous transmettre, pendant votre formation professionnelle initiale, toutes les compétences opérationnelles requises et de vous soutenir dans votre apprentissage. Il est cependant bon que vous soyez toujours au clair sur l'état de votre formation et que vous connaissiez les objectifs à atteindre. Vous pouvez aussi imprimer le tableau «Vue d'ensemble des compétences opérationnelles professionnelles» (format A4 ou plus grand) et l'afficher à votre poste de travail.

A 3.2 Texte «Présentation des compétences opérationnelles par des exemples» (annexe 3.2)

Evaluez vos compétences opérationnelles

La formation initiale en entreprise a pour but de rendre les professionnels capables d'agir. C'est la raison pour laquelle on parle de compétences opérationnelles. Elles représentent pour ainsi dire la somme de toutes les compétences: professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. La compétence est individuelle et reflète la capacité d'un être humain de se comporter correctement dans une situation, de s'attaquer à une tâche en toute indépendance, de fournir la prestation attendue et d'adopter la bonne attitude à l'égard des personnes côtoyées dans l'environnement professionnel. Chaque métier a ses exigences quant aux compétences opérationnelles des professionnels qualifiés. Lorsque vous discutez de votre rapport de formation avec votre formateur ou formatrice, effectuez au préalable une auto-évaluation de vos compétences et comparez-la avec l'évaluation de votre formateur ou formatrice.

Profil de la profession

A 3.3 Profil de votre profession (annexe 3.3)

Profil de qualification de votre profession

Domaines d'activités Domaines de compétences opérationnelles	Activités / compétences opérationnelles						
	1	2	3	4	5	6	7
a Organisation des activités du cabinet vétérinaire	a1 Gérer l'agenda en tenant compte du triage	a2 Tenir la correspondance dans la mesure des compétences	a3 Gérer les paiements dans la mesure des compétences	a4 Gérer les données des animaux et de la clientèle à l'aide d'un logiciel couramment utilisé dans les cabinets	a5 Gérer les dossiers médicaux dans la mesure des compétences	a6 Gérer les consommables, les médicaments et les aliments pour animaux	a7 Archiver les documents selon les directives du cabinet
b Soins aux animaux	b1 Mettre les animaux dans leur box de manière adaptée	b2 Traiter les animaux qui requièrent une hospitalisation ou des soins post-opératoires	b3 Administrer les médicaments aux animaux selon les instructions du vétérinaire	b4 Soigner les plaies après le contrôle par le vétérinaire	b5 Appliquer les bandages aux animaux selon les instructions du vétérinaire	b6 Fournir les premiers secours aux animaux	
c Assistance au vétérinaire lors des interventions	c1 Procéder à l'immobilisation des animaux en vue du traitement	c2 Poser des cathéters veineux sur les animaux selon les instructions du vétérinaire	c3 Préparer les animaux pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations	c4 Préparer l'infrastructure et le matériel pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations	c5 Assister le vétérinaire dans un environnement stérile ou non stérile lors des mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que lors des opérations	c6 S'occuper des animaux avant, pendant et après l'anesthésie	
d Mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité	d1 Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel médical	d2 Entretien des appareils et des instruments, à l'exception des installations à rayons X et des systèmes de restitution d'images	d3 Traiter les dispositifs médicaux réutilisables conformément aux directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques Swissmedic	d4 Eliminer les déchets d'exploitation ainsi que les déchets organiques et chimiques conformément à la loi			
e Prise de radiographies conventionnelles	e1 Préparer les prises de radiographie conventionnelles des animaux	e2 Effectuer, selon les instructions de l'expert vétérinaire, des radiographies conventionnelles d'animaux dans les domaines des faibles doses et des doses modérées, en respectant les dispositions en matière de radioprotection.					
f Prise en charge de la clientèle	f1 Conseiller la clientèle	f2 Prendre en charge la clientèle dans des situations particulières ou conflictuelles					
g Réalisation de travaux de laboratoire	g1 Prélever des échantillons sur des animaux et procéder aux travaux pré-analytiques	g2 Exécuter des travaux en vue des diagnostics de laboratoire conformément au mandat					
h Exécution de traitements et de mesures spécifiques aux animaux	h1 Apporter des soins thérapeutiques aux petits animaux	h2 Pratiquer des mesures d'hygiène dentaire sur les petits animaux	h3 Ecorner les veaux sous la surveillance du vétérinaire	h4 Castrer des veaux et des agneaux sans effusion de sang sous la surveillance du vétérinaire	h5 Assister le vétérinaire lors de traitements dentaires sur des chevaux	h6 Assister le vétérinaire lors d'exams médicaux visant à détecter un problème de botterie sur des chevaux	

Les compétences opérationnelles sur fond jaune sont obligatoires pour tous. Chaque personne en formation développe en outre deux compétences opérationnelles qui vont de pair parmi les compétences spécifiques aux animaux (sur fond orange): h1 et h2 (petits animaux), h3 et h4 (grands animaux) ou h5 et h6 (chevaux). Ces compétences opérationnelles sont définies par l'entreprise formatrice.

Compétences opérationnelles expliquées par des exemples

Compétence professionnelle

Par compétence professionnelle, on entend la capacité de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans le champ professionnel, conformément aux exigences théoriques. Dans quelle mesure une personne travaille-t-elle vite et bien, dans quelle mesure peut-elle mettre en pratique son savoir-faire?

Exemple de compétence professionnelle: Les assistant-e-s en médecine vétérinaire connaissent les options de positionnement et d'immobilisation des animaux pour diverses interventions et savent quand les utiliser.

Compétence méthodologique

La compétence méthodologique indique la capacité de retenir quelque chose ou de résoudre habilement un problème. La démarche méthodologique englobe la capacité à maîtriser des tâches grâce à la planification préalable et au développement et à l'application d'une stratégie adéquate. Les futurs professionnels qualifiés doivent donc disposer de certaines capacités pour recourir judicieusement aux ressources et aux équipements de l'entreprise et planifier le travail.

Exemple de compétence méthodologique: Les assistant-e-s en médecine vétérinaire peuvent positionner et immobiliser les animaux pour diverses interventions en utilisant les outils et matériaux correspondants.

Compétence sociale

La notion de compétence sociale regroupe toutes les capacités et attitudes personnelles qui entrent en jeu dans le contact avec d'autres personnes et qui, de plus, influencent leur comportement et leur attitude. Cette notion décrit la capacité à faire preuve d'esprit d'équipe, de motivation et d'enthousiasme dans la collaboration avec la clientèle, les supérieurs ou les collègues et l'aptitude à mobiliser ces qualités pour atteindre des objectifs communs. Ce domaine de compétences se manifeste dans la manière de travailler en équipe, de gérer des conflits, d'informer et de communiquer.

Exemple de compétence sociale: Les assistant-e-s en médecine vétérinaire enseignent efficacement à une personne auxiliaire comment immobiliser un animal. Ils peuvent s'adresser de manière appropriée aux propriétaires d'un animal et les conseiller avec empathie sur d'autres mesures après une intervention chirurgicale.

Compétence personnelle

La notion de compétence personnelle recouvre les aptitudes et attitudes qui expriment la manière dont quelqu'un perçoit la vie professionnelle. Exemples: fiabilité, autonomie, endurance. Les bonnes manières et la disposition à apprendre font partie de ce domaine de compétence.

Exemple de compétence personnelle: Les assistant-e-s en médecine vétérinaire ont conscience de leur responsabilité en ce qui concerne le bien-être des animaux et en tiennent toujours compte dans le cadre du traitement.

Profil de votre profession

Domaine d'activité

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC sont employé-e-s dans des cabinets vétérinaires (cabinets pour petits animaux, cabinets pour grands animaux, cabinets mixtes ou cabinets pour chevaux) ou des cliniques vétérinaires. Ils organisent les activités du cabinet vétérinaire, s'occupent des animaux et assistent les vétérinaires lors d'interventions sur les animaux. Ils s'occupent également de la clientèle, effectuent des travaux de laboratoire de manière autonome et assurent la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité.

Selon le lieu de travail, ils s'occupent de petits animaux tels que les chiens, les chats et les petits mammifères, et/ou de grands animaux tels que les bovins, les chèvres, les moutons et les chevaux. Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC aiment le contact avec les hommes et les animaux. Ils collaborent étroitement avec le/la vétérinaire et d'autres assistant-e-s en médecine vétérinaire et s'occupent de la clientèle avec compétence. Ils font preuve d'habileté dans le soin des animaux et traitent ceux-ci de manière respectueuse.

Principales compétences opérationnelles

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC:

- effectuent diverses tâches administratives liées à l'organisation du cabinet: ils gèrent l'agenda en tenant compte du triage, traitent la correspondance du cabinet et les paiements, gèrent les données des animaux et des client-e-s, tiennent les dossiers médicaux dans la mesure de leurs compétences, gèrent les consommables, les médicaments et les aliments pour animaux et sont responsables de l'archivage des documents;
- préparent les boxes pour les animaux de manière adaptée, s'occupent des animaux qui requièrent une hospitalisation ou des soins post-opératoires, leur administrent des médicaments selon les instructions du/de la vétérinaire, traitent les plaies après que celles-ci ont été examinées par le/la vétérinaire, appliquent des bandages et fournissent, en cas d'urgence, les premiers secours aux animaux;
- procèdent à l'immobilisation des animaux en vue de leur traitement, posent des cathéters veineux selon les instructions du/de la vétérinaire, préparent les animaux ainsi que l'infrastructure et le matériel pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations, assistent le/la vétérinaire pendant ces traitements et s'occupent des animaux avant, pendant et après l'anesthésie;
- effectuent, selon les instructions et sous la responsabilité de l'expert-e vétérinaire, les radiographies conventionnelles des animaux dans les domaines des faibles doses et des doses modérées, en respectant les dispositions en matière de radioprotection. Le maniement d'installations de tomodensitométrie et d'installations assistées par radioscopie est exclu;
- conseillent la clientèle sur divers thèmes tels que l'alimentation des animaux ou l'administration de médicaments et la prennent en charge dans des situations particulières ou conflictuelles;

- effectuent divers travaux de laboratoire: ils prélèvent des échantillons sur des animaux, préparent le matériel servant à l'examen médical et les documents pertinents pour les diagnostics de laboratoire internes et externes et – si les analyses sont effectuées en interne – traitent les échantillons prélevés en vue du diagnostic de laboratoire, conformément au mandat;
- nettoient et désinfectent les locaux et le matériel médical, entretiennent les appareils et les instruments (à l'exception des installations à rayons X et des systèmes de restitution d'images), traitent les dispositifs médicaux réutilisables et éliminent les déchets d'exploitation ainsi que les déchets organiques et chimiques d'une manière durable et conforme à la loi;
- exécutent, en fonction du lieu de travail, des traitements et des mesures spécifiques aux animaux: ils dispensent, selon les instructions du vétérinaire, des soins thérapeutiques aux petits animaux, pratiquent des mesures d'hygiène dentaire sur les petits animaux, écornent des veaux sous la surveillance du/de la vétérinaire, castrant des veaux et des agneaux sans effusion de sang, préparent les traitements dentaires sur des chevaux ou assistent le/la vétérinaire lors des examens médicaux visant à détecter un problème de boiterie sur des chevaux.

Afin de pouvoir effectuer leur travail de manière professionnelle, les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC disposent, en plus des connaissances spécialisées requises, des aptitudes et compétences suivantes: aptitude au travail en équipe et en matière de communication, empathie, patience, talent organisationnel et bonnes manières. Ils accordent beaucoup d'importance au bien-être des animaux. Ils se distinguent également par leur sens des responsabilités, leur flexibilité et leur résistance au stress sur le plan physique et psychique.

Exercice de la profession

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC travaillent de manière autonome à l'accueil et au bureau. Ils assument la responsabilité de la gestion des rendez-vous et de l'organisation du cabinet. Ils exécutent les tâches administratives rapidement et de manière fiable. Lors d'interventions vétérinaires, ils facilitent le travail du/de la vétérinaire en assistant ce dernier/cette dernière. Ils effectuent les radiographies conformément aux instructions de l'expert-e vétérinaire et sous sa responsabilité. Au laboratoire, ils travaillent de manière autonome sur mandat du/de la vétérinaire.

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC qui travaillent dans des cabinets spécialisés dans le traitement des grands animaux ou dans des cabinets mixtes accompagnent en outre le/la vétérinaire dans des exploitations agricoles. Ils effectuent sur place différentes interventions de routine sous la surveillance du/de la vétérinaire, qui doit se trouver à portée de voix.

Dans tous les travaux qu'ils exécutent, les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC respectent les dispositions légales applicables. Ils font également preuve d'une grande flexibilité en ce qui concerne les horaires de travail irréguliers résultant des services de garde et d'urgence.

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC traitent et soignent les animaux avec respect, soin et patience. Ils veillent au bien-être des animaux. Ils font preuve d'amabilité et

de courtoisie envers la clientèle. Dans des situations particulières et conflictuelles, ils restent calmes et s'occupent de la clientèle avec patience et empathie.

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC sont par ailleurs conscient-e-s de leur devoir de diligence dans les domaines de la pharmacie, de la protection de l'environnement et de la protection de la santé. Leurs connaissances sont à jour dans les domaines de l'efficacité énergétique, de la manipulation des produits pharmaceutiques, des produits chimiques, des cadavres d'animaux et d'autres substances dangereuses pour la santé et l'environnement, de la réduction des déchets, du tri des déchets, du recyclage et de l'élimination des déchets respectueuse de l'environnement. Ils font preuve d'assurance dans l'application des normes et des réglementations légales en matière de protection de l'environnement, de sécurité au travail et de protection de la santé.

Importance de la profession pour la société, l'économie, la nature et la culture

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire CFC jouent un rôle important dans la préservation et la promotion de la santé et du bien-être des animaux. Ils contribuent également au bon déroulement et à l'efficacité des interventions vétérinaires. Leur assistance permet de réduire la durée des traitements et d'optimiser la qualité des activités vétérinaires.

4. Dossier de formation

Le dossier de formation a pour but de vous permettre de documenter régulièrement par écrit les procédures de travail acquises que vous effectuez dans l'entreprise dans le cadre des différents domaines de compétences opérationnelles. Vous pouvez le rédiger à votre gré à l'ordinateur ou à la main et y inclure vos connaissances acquises dans tous les lieux de formation (entreprise formatrice, cours interentreprises et école professionnelle). Les étapes de travail consignées devront être complétées par des photos, des schémas, des tableaux et des calculs.

Durant votre formation, vous rédigerez un rapport de réflexion distinct pour au moins 17 compétences opérationnelles dans lequel vous présenterez les étapes de travail. Le rapport de réflexion sera examiné et approuvé par votre formateur ou formatrice. Utilisez à titre de modèle le document «Rapport de réflexion» mis à votre disposition (voir annexe 4.2).

Certaines compétences opérationnelles sont obligatoires, mais vous pourrez également en sélectionner d'autres sur lesquelles rédiger un rapport de réflexion séparé. La liste suivante propose une vue d'ensemble des compétences opérationnelles obligatoires et sélectionnables. Elles sont également précisées dans le programme de formation pour les entreprises formatrices (un point d'exclamation pour les rapports de réflexion obligatoires et une étoile pour les rapports de réflexion recommandés).

1^{re} année de formation

Nombre de rapports de réflexion: 6 au total (3 par semestre)

Compétences opérationnelles obligatoires:

- B1:** Mettre les animaux dans leur box de manière adaptée
- C1:** Procéder à l'immobilisation des animaux en vue du traitement
- D1:** Nettoyer et désinfecter les locaux et le matériel médical
- G1:** Prélever des échantillons sur des animaux et procéder aux travaux pré-analytiques

Autres compétences opérationnelles (en sélectionner au moins deux):

- B3:** Administrer les médicaments aux animaux selon les instructions du/de la vétérinaire
- C3:** Préparer les animaux pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations
- C4:** Préparer l'infrastructure et le matériel pour les mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que pour les opérations
- D3:** Traiter les dispositifs médicaux réutilisables conformément aux directives de l'Institut suisse des produits thérapeutiques Swissmedic
- D4:** Eliminer les déchets d'exploitation ainsi que les déchets organiques et chimiques conformément à la loi

2^e année de formation

Nombre de rapports de réflexion: 8 au total (4 par semestre)

Compétences opérationnelles obligatoires:

A1: Gérer l'agenda en tenant compte du triage

B5: Appliquer les bandages aux animaux selon les instructions du/de la vétérinaire

E1: Effectuer radiographies conventionnelles d'animaux

C2: Poser des cathéters veineux sur les animaux selon les instructions du/de la vétérinaire

G2: Exécuter des travaux en vue des diagnostics de laboratoire conformément au mandat

+ une compétence opérationnelle du domaine «H»:

Exécution de traitements et de mesures spécifiques aux animaux

Autres compétences opérationnelles (en sélectionner au moins deux):

B2: Traiter les animaux qui requièrent une hospitalisation ou des soins post-opératoires

B3: Administrer les médicaments aux animaux selon les instructions du/de la vétérinaire

B6: Fournir les premiers secours aux animaux

C5: Assister le/la vétérinaire dans un environnement stérile ou non stérile lors des mesures diagnostiques et thérapeutiques ainsi que lors des opérations

F1: Conseiller la clientèle

3^e année de formation

Nombre de rapports de réflexion: 3 au total

Compétences opérationnelles obligatoires:

C6: S'occuper des animaux avant, pendant et après l'anesthésie

E2: Effectuer, selon les instructions de l'expert vétérinaire, des radiographies conventionnelles d'animaux dans les domaines des faibles doses et des doses modérées, en respectant les dispositions en matière de radioprotection

Autres compétences opérationnelles (en sélectionner au moins une):

A6: Gérer les consommables, les médicaments et les aliments pour animaux

B4: Soigner les plaies après le contrôle du/de la vétérinaire

F2: Prendre en charge la clientèle dans des situations particulières ou conflictuelles

Votre formateur ou votre formatrice vous informera sur les points suivants:

- ce à quoi faire attention dans la tenue du dossier de formation;
- qui vous accompagnera dans la réalisation du dossier de formation d'apprentissage et de combien de temps vous disposerez pour vous exercer;
- qui contrôlera votre dossier de formation, qui en parlera avec vous et à quelle fréquence cela se passera;
- à qui vous pouvez demander de l'aide si vous avez des questions;
- à quelle périodicité vous devez établir un rapport de réflexion;
- de combien de temps vous disposerez (après la première phase d'exercice) chaque semaine pour établir votre dossier de formation pendant le temps de travail;
- si les autres lieux de formation (école professionnelle et cours interentreprises) sont aussi concernés par la tenue du dossier de formation et, si oui, quelle est la personne à laquelle vous pouvez vous adresser.

Le dossier de formation a deux fonctions:

- Il soutient le processus d'apprentissage dans la mesure où vous repensez à vos travaux, à la manière dont vous les avez exécutés avant de les illustrer.

Il sert d'ouvrage de référence pendant la formation professionnelle initiale. Vous pourrez utiliser votre dossier de formation comme moyen auxiliaire lors de l'examen final (Travaux pratiques, partie pratique du domaine de qualification «Diagnostic d'imagerie»). Discutez avec votre formateur ou formatrice assez tôt de façon à savoir pour quels domaines le dossier de formation est autorisé. Le dossier de formation permet de décrire et d'illustrer un travail sous divers angles.

- Description du déroulement: en règle générale, on décrit et illustre les travaux importants au quotidien et on les présente dans le dossier de formation.
- Exécution du travail: il s'agit de refléter l'exécution du travail pour certaines compétences opérationnelles et de le consigner dans le rapport de réflexion. Quel était l'objectif? Quels moyens auxiliaires ai-je utilisés? Quelles règles/directives a-t-il fallu prendre en compte lors de l'activité?
- Retour sur soi (à l'aide du rapport de réflexion):
 - Le travail accompli a-t-il été exécuté de manière satisfaisante? Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Qu'est-ce qui s'est moins bien passé? Où ai-je rencontré des difficultés? Comment ai-je agi pour contourner les difficultés? Qu'est-ce que j'ai pu réaliser moi-même?
 - Y a-t-il des actions que je pourrais faire autrement la prochaine fois, afin d'atteindre un meilleur résultat?
 - Quels apprentissages de l'école/des cours interentreprises m'ont été utiles pour exécuter le travail?
 - A la prochaine occasion, pourrai-je exécuter le travail de façon indépendante ou est-ce que j'aurai encore besoin du soutien de mon formateur ou de ma formatrice? En quoi aurai-je encore besoin de soutien?

Tenez éventuellement un classeur séparé pour le dossier de formation ou classez vos rapports d'apprentissage sous le thème 4 de ce dossier.

Votre formateur ou votre formatrice contrôlera votre dossier de formation au moins une fois par semestre et se prononcera sur le contenu.

La méthode en six étapes

La méthode en six étapes peut vous aider à vous motiver pour rédiger le plus efficacement possible les descriptions des activités et procédures de travail et les rapports de réflexion.

A 4.1 La méthode en six étapes (annexe 4.1)

Conception du dossier de formation

Dans la mesure où vous utiliserez votre dossier de formation comme ouvrage de référence et plus tard aussi comme carte de visite, il vaut la peine de le présenter proprement et sans faute. Illustrez vos descriptions d'activités et de procédures de travail avec des esquisses, des dessins, des photographies ou des graphiques. En les consultant ultérieurement, vous vous souviendrez de la manière dont le travail s'est déroulé. Utilisez le modèle pour les rapports de réflexion.

Il sera peut-être utile que vous parliez du dossier de formation avec un ou une collègue, une autre personne en formation ou avec votre formateur ou votre formatrice.

Faites-le durant le temps prévu à cet effet par l'entreprise formatrice. Prenez du temps pour rédiger votre dossier de formation et y retracer ce que vous avez vécu et appris.

A 4.2 Modèle de rapport de réflexion (annexe 4.2)

Rapports de réflexion: exemples pratiques

Un exemple en dit souvent plus que mille mots. Regardez les exemples de rapports de réflexion ci-après et laissez-vous inspirer.

A 4.3 Exemples:
DCO g Réalisation de travaux de laboratoire
DCO b Soins aux animaux

Vue d'ensemble et contrôle du profil de qualification de ma profession

En parcourant la «Vue d'ensemble des compétences opérationnelles professionnelles» dans le profil de qualification, vous voyez quelles sont les compétences opérationnelles importantes pour votre profession et à quoi elles correspondent en gros. Vous pouvez vous référer à cette vue d'ensemble. Vous pouvez cocher dans la vue d'ensemble des rapports de réflexion ci-dessus les compétences opérationnelles pour lesquelles vous avez établi un rapport de réflexion. De cette façon, vous saurez toujours quels rapports de réflexion manquent pour quelles compétences opérationnelles et pourrez attirer l'attention de votre formateur ou de votre formatrice à cet égard, le cas échéant.

La méthode en six étapes

L'objectif de ce guide d'utilisation est de vous montrer comment être motivé-e et rédiger efficacement les descriptions d'activités et de procédures de travail ainsi que les rapports de réflexion pour que votre dossier de formation soit satisfaisant et utilisable.

La méthode en six étapes peut vous y aider. Elle décrit en six étapes comment rédiger au mieux les descriptions et les rapports de réflexion, comment réfléchir aux progrès accomplis et à ce qui s'est moins bien passé.

Il faut vous imaginer votre chemin d'apprentissage et de travail comme un cercle. Chaque fois que vous avez achevé la description d'une activité / d'une procédure de travail ou un rapport de réflexion, vous passez à une phase d'évaluation de ce que vous avez écrit, de vos progrès et de ce que vous êtes (retour sur soi). Cette évaluation vous permet de recueillir les informations nécessaires pour pouvoir planifier, organiser et rédiger encore mieux les prochaines entrées dans le dossier de formation. Le contrôle et l'amélioration font toujours partie d'une bonne séquence de travail.

Votre appréciation du dossier de formation (contenu, présentation et aspects linguistiques) est le jugement que vous portez sur vous-même (auto-évaluation), la discussion du rapport de formation avec votre formateur ou votre formatrice donne le jugement porté par un tiers (évaluation externe). Tous les deux sont indissociables et d'une égale importance.

1. Vous informer
Que dois-je savoir?
2. Planifier les entrées dans le dossier de formation
Quel travail vais-je décrire?
Comment vais-je le décrire?
3. Décider comment vous allez vous organiser pour décrire une activité / une procédure de travail et établir le rapport de réflexion
Quelle méthode vais-je choisir?
4. Décrire la procédure de travail / l'activité, au besoin, rédiger le rapport de réflexion
Comment vais-je mettre en œuvre ce que j'ai planifié?
Est-ce que je me conforme aux règles fixées?
5. Contrôler l'entrée dans le dossier de formation
Est-ce que j'ai tout décrit?
La description de l'activité / de la procédure de travail est-elle correcte et complète? Le rapport de réflexion est-il pertinent?
6. Evaluer le processus de travail et l'améliorer
Qu'est-ce que j'ai bien réussi?
Qu'est-ce que je dois améliorer?

Rapport de réflexion

Nom/Prénom:

Date:

Semestre/Numéro de rapport:

Entreprise formatrice:



Compétence opérationnelle:

Activité/procédure de travail

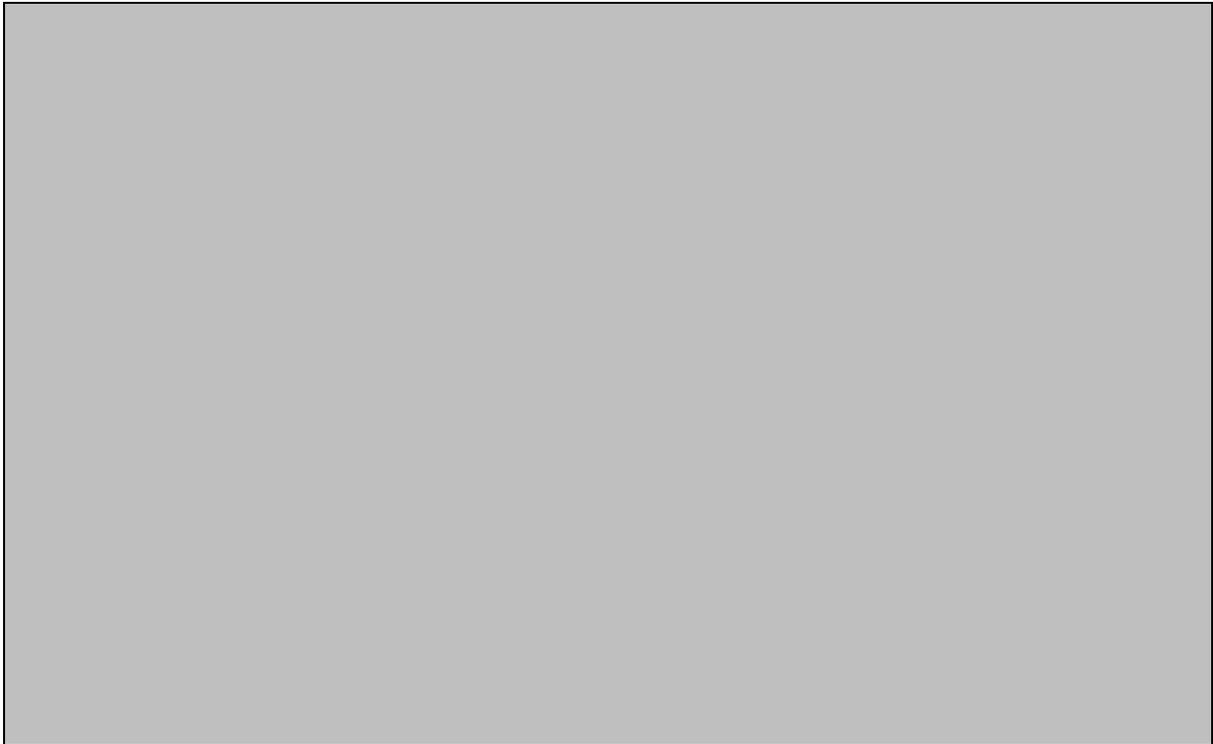
Quelles règles/directives a-t-il fallu prendre en compte lors de l'activité?

Large empty rectangular box for writing the answer to the question above.

Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Pourquoi?

Où ai-je rencontré des difficultés? Qu'est-ce que je peux mieux faire la prochaine fois?

Quels apprentissages de l'école/des cours interentreprises m'ont été utiles pour exécuter le travail?



Feed-back du formateur ou de la formatrice

Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans l'activité, dans la description de la procédure de travail ou dans le rapport de réflexion?

Que faut-il améliorer?

Autres remarques:

Date

Signature du formateur / de la formatrice

Exemple d'exécution de travaux de laboratoire: déterminer manuellement le taux d'hématocrite

Matériel:

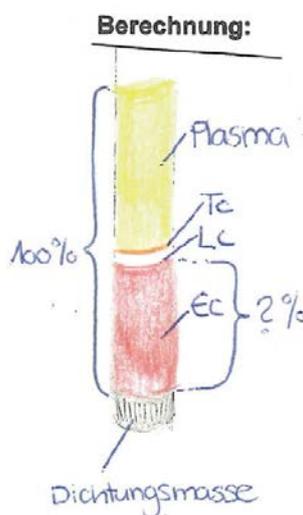
Sang
Tubes capillaires
Tampon
Produit d'étanchéité (mastic)
Centrifugeuse à hématocrite
Etalon ou gabarit de calcul
Ordinateur

Fabrication:

Bien mélanger le sang (tourner 10 fois). Maintenir le tube capillaire dans le sang aussi horizontalement que possible et le remplir jusqu'à la marque. Retirer le tube capillaire du sang, nettoyer l'extérieur avec un tampon. Tenir le tube capillaire légèrement en biais afin de faire de la place pour le produit d'étanchéité. Pour assurer l'étanchéité, remplir le tube capillaire d'environ 4 mm de mastic (côté qui n'était pas dans le sang).

Important: Toujours mesurer deux fois.

Mettre à présent le tube capillaire dans la centrifugeuse avec le mastic latéralement. Visser le couvercle et centrifuger les tubes capillaires à raison de 10 000 / 15 000 tours par minute pendant 5 à 7 minutes.



Calcul

On calcule le pourcentage d'érythrocytes par rapport au produit sanguin prélevé (volume).

Procédé: Poser le tube capillaire sur la table. Mesurer à l'aide de l'étalon le sang centrifugé (plasma inclus, sans mastic). La valeur mesurée correspond à 100%.

Mesurer ensuite uniquement les érythrocytes pour la deuxième valeur.

Formule:

$$\frac{\text{Valeur sanguine en cm (100\%)}}{\text{Erythrocytes en cm}} \times 100$$

Résultat: volume d'érythrocytes en %

Unité de mesure pour l'hématocrite: l/l (litre par litre)

Erythrocytes en %: 100 = volume d'érythrocytes l/l

Ce calcul est effectué pour les deux tubes capillaires. On calcule ensuite la moyenne des deux échantillons, ce qui nous donne le résultat final.

Important: Comparer toujours le résultat avec la fourchette de référence!

Valeurs de référence:

Chiens: 0,4 – 0,55 l/l 40 – 55% (différences entre les races!)

Chats: 0,3 – 0,44 l/l 30 – 44%
Chevaux: 0,3 – 0,5 l/l 30 – 50% (différences entre les races!)
Bovins: 0,28 – 0,38% 28-38 %

Rapport de réflexion

Nom/Prénom: *Lena Mustermann*

Date: *14.09.2019*

Semestre/Numéro de rapport: *5^e semestre / Rapport n° 5*

Entreprise formatrice: *Cabinet vétérinaire Mischler*



Activité / Etape de travail:

Déterminer manuellement le taux d'hématocrite

Compétence opérationnelle:

Effectuer des travaux de diagnostic biologique conformément au mandat (g2)

Quelles règles/directives a-t-il fallu prendre en compte lors de l'activité?

Hygiène/Sécurité:

Après avoir rempli le tube capillaire de sang, l'essuyer avec un tampon.

Jeter ensuite le tampon dans un système de double sac.

Jeter les tubes capillaires après avoir lu les résultats dans une boîte résistante aux perforations.

Règles et instructions pour la détermination du taux d'hématocrite:

Faire tourner le sang au moins 10 fois avant de remplir le tube capillaire.

Réaliser une double mesure.

La valeur calculée doit être indiquée avec la fourchette de référence.

Vérifier la plausibilité.

Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Pourquoi?

J'ai bien réussi à introduire le sang dans les tubes capillaires.

J'ai su bien charger la centrifugeuse et la régler au nombre de tours adéquat de façon à ce qu'elle ne «saute» pas dans la pièce.

Le calcul a bien fonctionné et le résultat final est adapté au patient.

Où ai-je rencontré des difficultés? Qu'est-ce que je peux mieux faire la prochaine fois?

Le mastic m'a posé des problèmes. Malheureusement, je n'avais pas appliqué suffisamment bien le mastic sur un tube capillaire pour assurer l'étanchéité. ☹ Il y a eu une fuite pendant l'étape de centrifugation.

→ J'ai à nouveau répété la procédure, rempli un nouveau tube capillaire, bien appliqué le mastic (env. 4 mm) et procédé à nouveau à la centrifugation. Cette fois, tout a fonctionné comme prévu!

Quels apprentissages de l'école/des cours interentreprises ont été utiles pour exécuter le travail?

Les contenus des CIE m'ont donné de l'assurance. Nous avions déjà pu découvrir cette analyse lors d'une journée d'exercice pratique et l'effectuer nous-mêmes.

Pour le contrôle de la plausibilité du taux élevé d'hématocrite, j'ai consulté le vétérinaire. Comme je me suis rappelé le test du pli cutané (turgescence cutanée) à l'école, le vétérinaire m'a confirmé que le pli cutané restait plus longtemps chez ce chat (signe de déshydratation).

Feed-back du formateur / de la formatrice

Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans l'activité, dans la description de la procédure de travail ou dans le rapport de réflexion?

La description de la procédure de travail est techniquement juste et compréhensible. Les règles d'hygiène concernant le remplissage des tubes capillaires ont été bien appliquées (nettoyage de l'extérieur du tube capillaire et application du mastic du bon côté pour l'étanchéité).

Le résultat est plausible et a été indiqué avec la fourchette de référence. 😊

Que faut-il améliorer?

Lors de la réalisation de l'analyse, il convient de veiller dès le départ à assurer correctement l'étanchéité des tubes capillaires avec le mastic. Les tâches peuvent ainsi être effectuées efficacement et il y a moins d'usure du matériel (gestion écologique des outils de travail).

Autres remarques:

Date	Signature du formateur / de la formatrice
15.09.2019	

Olivia Kipfer

Exemple de prise en charge des animaux:

procédure précise pour prélever un médicament

Avant de prélever et d'injecter un médicament, je le vérifie trois fois:

- lors de la préparation;
- avant le prélèvement;
- avant l'injection.

Préparation:

- Désinfectant pour les mains
- Surface ou tablette propre
- Médicament sous forme de solution injectable 100 ml
- Tampon et alcool
- 2 canules avec une lumière de largeur adaptée
- Seringue de 10 ml
- Contenant pour déchets résistant aux perforations (Medi-Box)
- Stylo

Procédure précise de prélèvement:

1. Retirer le couvercle de protection métallique en aluminium.
2. Ouvrir l'emballage de la canule (ne pas presser à travers l'emballage!) et la retirer à partir du piston.
3. Ouvrir l'emballage de la seringue (ne pas presser à travers l'emballage!) et la laisser à l'intérieur.
4. Placer la canule avec le capuchon sur la seringue.
5. Désinfecter la fermeture en caoutchouc avec un tampon imbibé d'alcool (s'il ne s'agit pas des nouveaux flacons en verre).
6. Prélever 10 ml d'air et injecter dans le flacon en verre (pour prévenir une dépression).
7. Prélever 10 ml de médicament dans la seringue (prévenir la formation de bulles d'air).
8. Retirer un peu le sceau pour que le contenu de la canule puisse passer dans la seringue.
9. Poser le capuchon de la canule sur la table et ne pas le fixer avec les doigts.

10. Introduire la canule dans le capuchon de protection, presser initialement le capuchon fortement sur la canule de l'autre main et retirer la canule de la seringue.
11. Jeter la canule dans le contenant pour déchets.
12. Fixer une nouvelle canule sur la seringue, laisser le capuchon.
13. Presser le médicament avec le sceau jusque dans le cône de la canule et poser la seringue sur une surface propre.
14. Ecrire la date de perforation sur le flacon en verre.

Rapport de réflexion

Nom/Prénom: NN

Date: 25 octobre 2019

Semestre/Numéro de rapport: 2^e semestre, rapport n° 1

Entreprise formatrice: Cabinet vétérinaire Happy Dog



Compétence opérationnelle: b.3: Administrer les médicaments selon les instructions du/de la vétérinaire

Activité/procédure de travail Prélever 10 ml de NaCl

Quelles règles/directives a-t-il fallu prendre en compte lors de l'activité?

Hygiène/Sécurité:

- Se désinfecter les mains
- Jeter l'aiguille dans la boîte

Procédure correcte de prélèvement: (instruction précise, voir fiche)

Important: Vérifier 3 fois avant l'injection:

- lors de la préparation
- avant le prélèvement
- avant l'injection

Qu'est-ce que j'ai bien réussi? Pourquoi?

Je me suis désinfecté les mains comme je l'ai appris dans les CIE.
Le prélèvement s'est presque fait tout seul, car j'ai d'abord injecté de l'air dans le flacon.

Où ai-je rencontré des difficultés? Qu'est-ce que je peux mieux faire la prochaine fois?

J'avais oublié de positionner à proximité le contenant pour déchets résistant aux perforations. Il faudra que je vérifie à nouveau la prochaine fois que j'ai bien tout préparé avant de commencer le prélèvement.

Quels apprentissages de l'école/des cours interentreprises m'ont été utiles pour exécuter le travail?

Je savais déjà grâce aux CIE que je devais d'abord injecter de l'air dans le flacon afin qu'il n'y ait pas de dépression. Depuis que je le sais, les prélèvements se font bien mieux.

Feed-back du formateur / de la formatrice

Qu'est-ce que vous avez bien réussi dans l'activité, dans la description de la procédure de travail ou dans le rapport de réflexion?

*Tu t'es bien désinfecté les mains. C'est très bien que tu y aies pensé.
C'est aussi une très bonne chose que tu aies remarqué que les prélèvements se font beaucoup plus facilement quand on injecte la même quantité d'air.
Les instructions sont très clairement décrites, point par point. Continue comme ça. 😊*

Que faut-il améliorer?

*Comme tu l'as noté, il vaut mieux tout vérifier une fois de plus avant de procéder au prélèvement.
La prochaine fois, il faudra également noter la date de perforation sur le flacon.
Tu peux aussi éviter de remplacer le capuchon (remettre le couvercle sur la canule) si tu jettes directement la canule dans le contenant pour déchets.*

Date

26.10.2019

Signature du formateur / de la formatrice

NV

5. Rapports de formation

La tenue du rapport de formation est obligatoire. L'état de votre formation sera régulièrement consigné dans ce document. Une fois par semestre, au cours d'un entretien structuré, vous examinerez vos progrès avec votre formateur ou votre formatrice et les consignerez par écrit dans le rapport de formation.

Lorsque vous aurez parlé de l'état de votre formation avec votre formateur ou votre formatrice et rempli le rapport de formation, vous pourrez classer une copie de ce document sous le thème 5. L'original sera conservé par le formateur ou la formatrice. Les autorités cantonales doivent pouvoir le consulter sur demande.

Il existe une grande variété de formulaires pour établir le rapport de formation dans les différentes professions. Il existe notamment un formulaire neutre édité par le CSFO: www.lv.berufsbildung.ch/dyn/3946.aspx.

Nous utilisons généralement le modèle spécifique à la profession (annexe 5.1.)

A 5.1 Formulaire «Rapport de formation» (annexe 5.1)
Rapport de formation sous forme de formulaire interactif: www.gstsvs.ch/fr ou www.vstpa.ch/fr.

Le rapport de formation comme moyen de dresser l'état de la situation

Au cours de l'entretien, il s'agira d'examiner l'état de vos connaissances et aptitudes par rapport au programme de formation pour les entreprises formatrices. De plus, vous et votre formateur ou votre formatrice aurez l'occasion de donner des éclaircissements. Il conviendra alors de fixer les objectifs pour la prochaine période de formation (en règle générale le prochain semestre).

L'entretien, conduit de façon constructive, doit contribuer à mettre en évidence tant vos points forts que les domaines dans lesquels il vous faut encore travailler (aspects positifs et négatifs).

Préparation de l'entretien fondé sur le rapport de formation

Préparez-vous correctement à l'entretien. Afin d'avoir suffisamment de temps à cet égard, la date de l'entretien doit être convenue au moins deux semaines au préalable.

Consultez le rapport de formation du dernier semestre ainsi que le programme de formation pour les entreprises formatrices et réfléchissez à vos progrès dans les différents domaines de compétences opérationnelles et aux objectifs fixés. De plus, vous pourrez vous demander ce à quoi vous voulez travailler durant le prochain semestre. Réservez suffisamment de temps à cet effet.

Avec un rapport de formation sous les yeux, demandez-vous comment vous rempliriez les rubriques 1 à 6. Vous aurez ainsi l'occasion de procéder à une auto-évaluation (rubriques 1 à 4), d'évaluer votre dossier de formation (rubrique 5) et d'estimer vos prestations à l'école professionnelle (rubrique 6) et aux cours interentreprises (rubrique 6).

La rubrique 7 vous donnera l'occasion de fournir à l'entreprise formatrice un feed-back sur la façon dont vous jugez la qualité de la formation de l'entreprise et l'environnement de travail.

Enfin, vous formulerez vos objectifs pour le prochain semestre et vous mettrez d'accord avec votre formateur ou votre formatrice.

Auto-évaluation

Soyez honnête avec vous-même. Situez vos lacunes personnelles ou professionnelles. Ce n'est pas irrémédiable, vous pouvez les combler par la suite. Faire preuve d'esprit critique et d'objectivité dans l'évaluation de soi vous aidera à avancer dans votre futur métier.

Perception de soi et jugement d'autrui

Il est prévu que vous et le formateur / la formatrice responsable remplissiez chacun un rapport de formation pour ensuite le comparer au cours de l'entretien de qualification. Cela donne une idée de la manière dont vous vous percevez et vous permet d'apprendre comment d'autres peuvent vous juger. Chaque fois que les deux jugements se recoupent, les attentes sont remplies. En revanche, là où il y a des jugements divergents, il est très important de parler de ces différences. Cet entretien, qui débouchera aussi sur les mesures à mettre en œuvre au cours de la prochaine période d'évaluation, vous permettra de combler vos lacunes et de vous préparer pour le semestre suivant.

RAPPORT DE FORMATION

Le paragraphe 7, article 13 de l'ordonnance de formation établit que le formateur ou la formatrice doit consigner le statut de la formation de l'apprenti-e – en s'appuyant notamment sur le programme de formation pour les entreprises formatrices et le dossier de formation – et le/la rencontrer pour un entretien au moins une fois par semestre. Le rapport de formation est un outil qui est rempli à la fois par l'apprenti-e, mais aussi par le formateur ou la formatrice et est évoqué lors de l'entretien.

Tous les principes mentionnés dans ce document sont disponibles sur le site Web www.gstsvs.ch/fr.

Entreprise formatrice:
Personne en formation:
Profession:
Personne responsable pour la période de formation:

Semestre	Fin de la période d'essai <input type="checkbox"/>	1. <input type="checkbox"/>	2. <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>	4. <input type="checkbox"/>	5. <input type="checkbox"/>	6. <input type="checkbox"/>

Critères d'appréciation

Appréciation

Les compétences ci-après (points 1-4) figurent dans le plan de formation:

1.	Compétence professionnelle	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e
1.1	Statut de la formation La personne en formation est capable d'effectuer tous les travaux conformément au plan de formation et au programme de formation pour les entreprises formatrices pour le semestre concerné.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.2	Qualité du travail La personne en formation travaille de manière soigneuse, rapide et professionnelle. La théorie peut être mise en pratique.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
1.3	Aspects positifs: Aspects négatifs:		

2.	Compétence méthodologique	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e
2.1	Technique de travail La personne en formation planifie les procédures de travail de manière systématique et peut établir les priorités. Les différentes étapes de travail sont prises en considération et les problèmes résolus de manière ciblée. La personne en formation est capable de penser en réseau.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.2	Comportement économique et écologique, sécurité au travail La personne en formation prend soin des installations et agit en tenant compte des coûts et de l'écologie. Elle respecte les règles de sécurité et d'hygiène.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
2.3	Aspects positifs: Aspects négatifs:		



Exigences dépassées



Exigences atteintes



Exigences à peine atteintes, mesures de soutien nécessaires



Exigences non atteintes, mesures particulières nécessaires

	Critères d'appréciation ▼	Appréciation ▼	Justification et compléments ▼
3.	Compétence sociale	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e
3.1	Capacité de communication / Travail en équipe La personne en formation communique avec les collaborateurs/-trices et les client-e-s de manière respectueuse, empathique et adaptée à la situation. Elle s'intègre positivement à l'équipe et contribue à un bon environnement de travail.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
3.2	Capacité à gérer les conflits La personne en formation fait preuve de calme en cas de conflits ou de critiques, discute de manière factuelle et recherche des solutions constructives.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
3.3	Aspects positifs: Aspects négatifs:		
4.	Compétence personnelle	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e
4.1	Comportement responsable La personne en formation agit de manière autonome et responsable et contribue à l'entreprise.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
4.2	Engagement La personne en formation fait preuve de résistance psychologique et physique et se distingue par sa grande volonté d'apprendre, sa ponctualité et sa fiabilité.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>
4.3	Aspects positifs: Aspects négatifs:		



Exigences dépassées



Exigences atteintes



Exigences à peine atteintes, mesures de soutien nécessaires



Exigences non atteintes, mesures particulières nécessaires

	Critères d'appréciation ▼	Appréciation ▼	Auto-évaluation de l'apprenti-e	Justification et compléments ▼
5.	Dossier de formation	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e	
5.1	En ont pris connaissance le:			
5.2	Le dossier de formation est factuellement correct et complet. L'orthographe est correcte.	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	
5.3	Aspects positifs: Aspects négatifs:			
6.	Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises	Evaluation du formateur/de la formatrice	Auto-évaluation de l'apprenti-e	
6.1	Bulletin semestriel, évolution des notes, cours interentreprises (contrôle de compétence)	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/>	



Exigences dépassées



Exigences atteintes



Exigences à peine atteintes, mesures de soutien nécessaires



Exigences non atteintes, mesures particulières nécessaires

7. Evaluation de la formation par l'apprenti-e

		Très bien	Bien	Juste satisfaisant	Insatisfaisant
7.1	Mandats de travail Les travaux attribués correspondent au programme de formation pour les entreprises formatrices et sont adaptés à mes capacités personnelles s'agissant de la nature et de la quantité des mandats.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2	Encadrement personnel Le formateur ou la formatrice me soutient et m'encourage. Les nouveaux processus de travail sont expliqués et contrôlés progressivement. Les relations dans l'équipe sont respectueuses et amicales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.3	Ressources à disposition L'entreprise dispose de suffisamment de locaux, d'appareils et de matériel pour permettre une formation adéquate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.4	Remarques, souhaits et suggestions:				

8.	Contrôle des objectifs fixés pour le semestre écoulé Voir le programme de formation pour les entreprises formatrices et le point 9 du rapport de formation précédent

9.	Objectifs pour le prochain semestre

11.	Divers

12. Date / signatures

	Ce rapport a été discuté le			
	Signature de la formatrice responsable / du formateur responsable:		Signature de la personne en formation:	
	Signature du représentant légal / de la représentante légal:			
	Date:		Signature:	
	Le rapport de formation doit être présenté, sur demande, aux autorités cantonales.			

Source: © 2011 CSFO, Berne

www.ca.formationprof.ch

La reproduction de ce document, en partie ou en totalité, y compris l'enregistrement et l'utilisation sur des supports visuels et électroniques, est autorisée à des fins non commerciales – avec mention correspondante de la source.

6. Entreprise formatrice / contrat d'apprentissage

Entreprise formatrice

Toutes les informations (prospectus, règlements) concernant l'entreprise.

Contrat d'apprentissage

Contrat d'apprentissage signé par les parties et approuvé par l'office de la formation professionnelle

7. Cours interentreprises (CIE)

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant les cours suivis:

- programmes des cours
- contrôles de compétence

8. Ecole professionnelle

Vous pouvez classer ici les documents les plus importants concernant l'école professionnelle :

- bulletins semestriels
- horaires
- prospectus

9. Informations de l'association professionnelle

L'Association suisse des assistant-e-s en médecine vétérinaire ou ASAMV en abrégé représente les intérêts des assistant-e-s en médecine vétérinaire dès leur formation, puis dans leur quotidien professionnel à l'issue de leur formation. Les membres de l'ASAMV bénéficient de conseils juridiques gratuits en cas de problèmes concernant le monde du travail. Par ailleurs, l'ASAMV organise régulièrement des formations pour lesquelles les membres bénéficient d'une réduction sur les frais de participation. L'ASAMV dispose également d'un vaste réseau et savoir-faire dont peuvent profiter ses membres en tout temps.

Les assistant-e-s en médecine vétérinaire peuvent devenir membres dès leur formation. Site Web: www.vstpa.ch/fr.

D'autre part, il existe également l'OrTra AMV (Organisation du monde du travail de l'assistance en médecine vétérinaire). Elle réunit des membres de la SVS (Société des vétérinaires suisses) et de l'ASAMV (Association suisse des assistant-e-s en médecine vétérinaire). L'OrTra AMV rassemble l'ensemble des organisations professionnelles qui exercent dans le domaine de la formation professionnelle des assistant-e-s en médecine vétérinaire. De plus, l'OrTra AMV établit les objectifs et contenus de formations et représente les intérêts de ses membres dans le domaine de la formation professionnelle auprès de la Confédération, des cantons et d'autres organisations.

10. Glossaire

Apprenti ou apprentie	Bien que la loi sur la formation professionnelle de 2004 ait introduit l'expression personne en formation, le terme apprenti-e garde toute sa valeur.
Certificat de travail	Au terme de l'apprentissage, la personne formée a droit à un certificat établi par son employeur. Le document doit indiquer au moins la profession apprise et la durée de la formation professionnelle initiale.
Compétences opérationnelles	Expression regroupant les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Les compétences professionnelles permettent aux personnes qualifiées de résoudre de manière indépendante et efficace les tâches et les problèmes qui se présentent dans leur champ professionnel. Grâce aux compétences méthodologiques, elles savent s'organiser et mettre en œuvre les stratégies adéquates. Quant aux compétences personnelles et sociales, elles les rendent capables d'entretenir des relations harmonieuses et d'être à la hauteur des situations de communication au sein de l'entreprise.
Cours interentreprises (CIE)	(auparavant cours d'introduction) – complètent la formation dispensée dans l'entreprise et à l'école professionnelle; ils sont en règle générale mis sur pied par les organisations du monde du travail.
Dossier de formation	Il s'agit essentiellement de la description des activités/procédures de travail et du recueil des rapports de réflexion. Le dossier de formation sert d'ouvrage de référence à la personne en formation. En le consultant, le formateur ou la formatrice mesure l'évolution de la formation, l'intérêt pour la profession et l'engagement personnel dont fait preuve l'apprenti-e. Le dossier de formation fait également partie de la documentation Formation initiale en entreprise.
Ecole professionnelle	Dispense la formation scolaire aux personnes en formation, à savoir un enseignement professionnel et un enseignement de culture générale. Les écoles professionnelles offrent par ailleurs des cours facultatifs et des cours d'appui.
Entreprise formatrice (formation en entreprise)	Dispense la formation à la pratique professionnelle. L'entreprise formatrice engage la personne à former et conclut avec elle le contrat d'apprentissage.
Examen final	(auparavant examens de fin d'apprentissage EFA) – fait partie de la procédure de qualification. Il a lieu vers la fin de la formation professionnelle initiale.
Formateurs et formatrices en entreprise	(auparavant maîtres d'apprentissage) – transmettent aux apprenti-e-s la partie pratique de la formation initiale. D'autres spécialistes employés par l'entreprise peuvent aussi être chargés de dispenser une partie de la formation pratique.
Formation professionnelle initiale	(aussi nommée apprentissage) – permet de transmettre et d'acquérir les capacités et aptitudes, les connaissances et la dextérité nécessaires à l'exercice d'une profession. Elle se déroule dans trois lieux:

	l'entreprise formatrice, les cours interentreprises et l'école professionnelle.
Lieux de formation	voir rubrique Formation professionnelle initiale
Loi sur la formation professionnelle (LFP)	C'est la plus importante base légale; elle comprend les dispositions de la Confédération sur la formation professionnelle initiale (apprentissage), la formation professionnelle supérieure et la formation continue à des fins professionnelles.
Ordonnances de formation	(aussi nommées ordonnances sur la formation professionnelle initiale, auparavant règlements d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage) – définissent les éléments fondamentaux de chaque profession, en particulier: <ul style="list-style-type: none">• l'objet et la durée de la formation initiale;• les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle;• les objectifs et les exigences de la formation scolaire;• l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation;• les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés.
Organisations du monde du travail (OrTra)	Dénomination collective désignant à la fois les associations professionnelles et faitières, patronales et syndicales, ainsi que d'autres organisations actives dans le domaine de la formation professionnelle.
Plan de formation (un par profession)	Il accompagne l'ordonnance de formation et définit la forme concrète de la formation.
Procédures de qualification (PQ)	(auparavant examens de fin d'apprentissage) – permettent de vérifier si une personne dispose des compétences fixées dans l'ordonnance de formation et peut ainsi exercer la profession apprise. La principale procédure réside dans l'examen final organisé à la fin de la formation initiale.
Programme de formation pour les entreprises formatrices	Est généralement élaboré par l'OrTra et existe dans certaines professions pour lesquelles le plan de formation ne peut pas s'appliquer comme outil de planification de la formation pratique en entreprise.
Rapport de formation	Le niveau de la formation atteint y est consigné à l'occasion des entretiens périodiques structurés entre le formateur ou la formatrice et la personne en formation. La tenue du rapport de formation est obligatoire.
Rapport de réflexion	Les rapports de réflexion sont l'occasion pour les apprenti-e-s de réfléchir – pour les compétences opérationnelles choisies – aux procédures suivies, aux règles et instructions qu'ils/elles ont dû respecter, à ce qu'ils/elles réussissent bien ou moins bien, à ce qu'ils/elles souhaitent améliorer la prochaine fois et aux contenus des CIE et de l'école qui les ont aidé-e-s. Le formateur ou la formatrice fournit un feed-back sur le rapport de réflexion.

Titres délivrés à l'issue de la formation professionnelle initiale

Il existe trois titres possibles pour la formation professionnelle initiale: attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), certificat fédéral de capacité (CFC) et certificat fédéral de maturité professionnelle (MP).