

Orfo 2023

Liste de contrôle pour les formateurs

Dans la Branche Commerce

	Mots-clés	Activités et explications
<input type="checkbox"/>	Guide et time2learn	<ul style="list-style-type: none"> • J'ai le <u>guide</u> de la Branche Commerce à portée de main. • Je dispose du login pour time2learn et j'ai le <u>guide d'utilisation pour les formateurs</u>.
<input type="checkbox"/>	Planification des interventions	<ul style="list-style-type: none"> • J'examine dans quels services l'apprenti peut être formé. Pour chacun de ces services, je dispose d'une liste des travaux qui seront enseignés à l'apprenti. • Je désigne un ou plusieurs formateurs pratiques pour chaque service. • Je détermine le temps d'intervention de l'apprenti dans chaque service. • Je saisis la planification des interventions dans time2learn.
<input type="checkbox"/>	Profils	<ul style="list-style-type: none"> • Je crée les profils de tous les formateurs pratiques dans time2learn. • Je crée le profil de l'apprenti dans time2learn.
<input type="checkbox"/>	Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> • J'attribue aux services les compétences opérationnelles qui sont transmises à l'apprenti. Ce faisant, je veille à ce que les travaux auxquels l'apprenti est formé correspondent bien aux mandats pratiques disponibles pour la compétence opérationnelle.
<input type="checkbox"/>	Planification	<ul style="list-style-type: none"> • J'aide les formateurs pratiques à planifier le temps de travail de l'apprenti dans leurs services. <ul style="list-style-type: none"> ○ Quand l'apprenti est-il formé à quel travail ? ○ Comment les mandats pratiques sont-elles programmées : tous en permanence ou de manière échelonnée, comme le prévoit la pratique de formation ? ○ Quand ont lieu les bilans de compétences : plusieurs pendant la durée du travail ou un à la fin de celle-ci ?
<input type="checkbox"/>	Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis à la disposition des formateurs pratiques pendant la formation pour les conseiller et les aider.
<input type="checkbox"/>	Contrôle Documentation et auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • L'apprenti a pour mission de documenter ses mandats pratiques dans time2learn. Si nécessaire, je lui donne un feedback à ce sujet. • L'apprenti a pour mission de répondre régulièrement aux questions directrices concernant ses mandats pratiques. Je peux consulter les estimations de son auto-évaluation dans time2learn. Si nécessaire, je lui donne un feedback à ce sujet.

□	Contrôle Evaluation par un tiers	<ul style="list-style-type: none"> Le formateur pratique a pour mission de répondre régulièrement aux questions directrices concernant les mandats pratiques. Je peux consulter les estimations de son évaluation par un tiers dans time2learn. Si nécessaire, je lui donne un feed-back à ce sujet.
□	Contrôle Bilan de compétences	<ul style="list-style-type: none"> J'échange avec le formateur pratique sur les bilans qui ont eu lieu.
□	Contrôle Rapport de formation	<ul style="list-style-type: none"> Le rapport de formation fait partie de la qualification semestrielle. Dans time2learn, le formateur pratique saisit son évaluation du comportement au travail et de la documentation de l'apprenti. L'apprenti évalue la formation dispensée par l'entreprise formatrice. Ils fixent les objectifs pour la prochaine période d'évaluation et définissent les mesures à prendre. Le rapport de formation ne donne pas de note. Il est signé par le formateur pratique, l'apprenti et, pour les mineurs, par le représentant légal. Je contrôle l'exécution et la qualité du rapport de formation.
□	Contrôle Preuve de compétence	<ul style="list-style-type: none"> La preuve de compétence fait partie de la qualification semestrielle. Dans time2learn, le formateur pratique saisit son évaluation des cinq critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> Compétences opérationnelles développées Analyser les forces et les faiblesses Tirer des conclusions Faire preuve de motivation et d'initiative Collaboration interne et externe active Chaque critère est noté de 0 à 3 points. L'attribution des points doit être justifiée. Il existe une <u>fiche d'information</u> de la branche commerce sur l'attribution des points 0 à 3. La preuve de compétence donne lieu à une note. Elle est signée par le formateur pratique, l'apprenti et, pour les mineurs, par le représentant légal. Je contrôle la réalisation et la qualité du rapport de formation. Après l'entretien semestriel, je transmets la note de time2learn à la BDEFA2.
□	Entretien(s) semestriel(s)	<ul style="list-style-type: none"> Je suis à la disposition des formateurs de pratique pour les conseiller et les aider pendant la préparation.
□	Traitement ultérieur	<p>Je saisis les feedbacks suivants des formateurs pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> sur la planification et le programme de formation. sur les compétences opérationnelles que l'apprenti a acquises auprès d'eux. sur les mandats pratiques qui ont été utilisés : Sont-ils accompagnés des bons travaux ou y a-t-il des travaux plus appropriés ? sur l'évolution de l'apprenti et sur le/les bilan(s) de compétences. sur le rapport de formation et la preuve de compétences. sur le déroulement de l'entretien semestriel.