

## OrFo 2023

### Liste de contrôle pour les formateurs pratiques

Dans la Branche Commerce

|                          | Mots-clés  | Activités et explications  |
|--------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>Guide et time2learn</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>J'ai le <u>guide</u> de la Branche Commerce à portée de main.</li> <li>Je dispose du login pour time2learn et j'ai le <u>guide d'utilisation pour les formateurs pratiques</u></li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Planification des interventions</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je sais quelles compétences opérationnelles sont enseignées dans mon service ou pendant ma période d'intervention.</li> <li>Je sais quels mandats pratiques existent à ce sujet respectivement quel travail je fais accompagner par un mandat pratique.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Planification</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je planifie la répartition temporelle de la durée d'intervention : quand est-ce que je forme l'apprenti à quel travail ?</li> <li>Je choisis les mandats pratiques et je les planifie : tous en permanence ou de manière échelonnée, comme le prévoit la pratique de formation.</li> <li>Je planifie les bilans de compétences : plusieurs pendant la durée de l'intervention ou un à la fin de celle-ci.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Formation</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je guide l'apprenti, je l'accompagne, je contrôle et je corrige, et je le laisse réaliser le travail de manière autonome dès que possible. Certains travaux sont accompagnés d'un mandat pratique. J'en informe l'apprenti à chaque fois.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Contrôle<br/>Documentation et auto-évaluation</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>L'apprenti a pour mission de documenter ses mandats pratiques dans time2learn. A un moment que je fixe, ou au plus tard à la fin de la durée d'intervention, je lui donne un feed-back sur la documentation de chaque mandat pratique dans time2learn.</li> <li>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 feed-back à ce sujet.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Evaluation par un tiers</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Je réponds régulièrement aux questions directrices concernant les mandats pratiques de l'apprenti dans time2learn.</li> <li>Les estimations collectées de mon évaluation par un tiers constituent une base pour le(s) bilan(s) de compétences et l'évaluation semestrielle. Pour l'apprenti, mes évaluations sont également visibles dans time2learn.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Bilan de compétences</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Il existe un <u>guide de préparation</u> et un <u>guide d'entretien</u> auxquels je peux me référer. L'objectif est d'informer l'apprenti comment s'est déroulée son évolution pendant la</li> </ul>  |

|                          |                                   |   |
|--------------------------|-----------------------------------|---|
|                          |                                   | <p>période concernée et de lui montrer où il peut encore s'améliorer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers constituent la base du bilan de compétences.</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Rapport de formation</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport de formation fait partie de la qualification semestrielle.</li> <li>• Dans time2learn, je saisis mon évaluation du comportement au travail et de la documentation de l'apprenti. L'apprenti évalue la formation dispensée par l'entreprise formatrice. Nous fixons les objectifs pour la prochaine période d'évaluation et définissons les mesures à prendre.</li> <li>• Le rapport de formation ne donne pas de note. Il est signé par moi-même, par l'apprenti et, pour les mineurs, par le représentant légal.</li> </ul>  |
| <input type="checkbox"/> | <b>Preuve de compétences</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La preuve de compétences fait partie de la qualification semestrielle.</li> <li>• Dans time2learn, je saisis mon évaluation des cinq critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Compétences opérationnelles développées</li> <li>○ Analyser les forces et les faiblesses</li> <li>○ Tirer des conclusions</li> <li>○ Faire preuve de motivation et d'initiative</li> <li>○ Collaboration interne et externe active</li> </ul> </li> <li>• J'attribue entre 0 et 3 points à chaque critère. Je justifie mon attribution de points.</li> <li>• Il existe <u>une fiche d'information</u> de la branche du commerce sur l'attribution des points 0 à 3.</li> <li>• Le contrôle de compétences donne lieu à une note. Il est signé par moi-même, par l'apprenti et, pour les mineurs, par le représentant légal.</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | <b>Entretien(s) semestriel(s)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un <u>guide de préparation</u> et un <u>guide d'entretien</u> sont disponibles et je peux m'y référer.</li> <li>• Je peux diviser l'entretien semestriel : discuter séparément le rapport de formation et de la preuve de compétences.</li> <li>• Je peux mener un seul entretien semestriel : discuter le rapport de formation et de la preuve de compétence en même temps.</li> <li>• L'objectif est d'expliquer à l'apprenti le contenu des deux documents, de répondre à ses questions et de fixer les objectifs et les mesures à prendre pour la prochaine période d'évaluation.</li> </ul>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Traitement ultérieur</b>       | <p>Je donne un feed-back au formateur, à la formatrice responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur les mandats pratiques qui ont été utilisés : Est-ce qu'ils accompagnent les bons travaux ou en existe-t-il de plus appropriés ?</li> <li>• sur le développement de l'apprenti et sur le(s) bilan(s) de compétences.</li> <li>• sur le rapport de formation et la preuve de compétences.</li> <li>• Sur le déroulement de l'entretien semestriel.</li> </ul>   |