

Orfo 2023

Préparation « Qualification semestrielle »

Remarque préliminaire

Je peux diviser la qualification semestrielle et discuter séparément du bilan des compétences et du rapport de formation avec l'apprenti. Pour la préparation, il est préférable d'examiner les deux éléments ensemble.

Obtenir une vue d'ensemble

Quelles tâches/travaux ont été effectués ?

Comment les tâches/travaux ont-ils été effectués ?

Comment se sont déroulés les bilans ? L'évolution a-t-elle été conforme aux attentes ?

Les mesures convenues dans le dernier rapport de formation ont-elles été mises en œuvre et les objectifs fixés atteints ?

Quelles notes l'apprenti a-t-il obtenues lors des bilans de compétences précédents ?

Créer la qualification semestrielle

Dans time2learn, attribuer des points pour chacun des cinq critères de l'évaluation des compétences et justifier ces points.

(Dans time2learn, les estimations de l'auto-évaluation et de l'évaluation externe sont visibles pour moi pendant ce travail. Autre outil : fiche d'évaluation de la branche Commerce)

Dans time2learn, évaluer la partie « comportement au travail et documentation » du rapport de formation.

(Dans le time2learn, mes remarques sur la documentation des rapports pratiques sont consignées.)

Dans time2learn, remplir provisoirement la partie « Objectifs et mesures » du rapport de formation

Y a-t-il eu des événements particuliers depuis le dernier entretien ? Y a-t-il d'autres sujets que je dois ou souhaite aborder lors de l'entretien ?

Définir les objectifs de l'entretien

Je veux soumettre la note du bilan des compétences en entreprise à l'apprenti.

Je veux donner à l'apprenti un retour sur son comportement au travail et sur la documentation de ses expériences

Je reçois l'évaluation de la formation par l'apprenti.

Je veux définir avec l'apprenti les objectifs et les mesures pour le prochain département/la prochaine affectation.

Y a-t-il d'autres objectifs que je souhaite atteindre au cours de cet entretien ?

Tâches à faire

- Imprimer le bilan des compétences
- Imprimer le rapport de formation (provisoire)
- Établir le guide d'entretien
- Fixer la date et réserver la salle
- Envoyer l'invitation à l'entretien, y compris les informations sur le lieu, la durée
- Préparer les moyens auxiliaires