

OrFo 2023

Liste de contrôle pour les apprentis

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 time2learn et j'ai le <u>guide d'utilisation pour les apprentis</u>.
<input type="checkbox"/>	Programme de formation	<ul style="list-style-type: none"> Je sais quelles compétences opérationnelles je dois acquérir dans mon service ou ma période d'affectation actuelle.
<input type="checkbox"/>	Formation	<ul style="list-style-type: none"> Le formateur pratique me guide, m'accompagne, me contrôle et me corrige. Lorsque j'ai le sentiment d'être capable d'effectuer un travail tout seul, je lui en fais part et je peux alors le réaliser de manière autonome. Certains travaux sont accompagnés d'un mandat pratique. Le formateur pratique m'en informe à chaque fois.
<input type="checkbox"/>	Documentation et auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> Je documente mes mandats pratiques dans le time2learn. Mon formateur pratique me donne un feed-back sur la documentation de chaque rapport pratique dans le time2learn. Je l'adapte si nécessaire. Je réponds régulièrement aux questions directrices concernant mes mandats pratiques. Mes évaluations sont visibles pour le formateur pratique dans time2learn. Il peut me donner un feed-back sur mon auto-évaluation. Ces appréciations collectées de mon auto-évaluation constituent une base pour le(s) bilan(s) de compétences et l'évaluation semestrielle.
<input type="checkbox"/>	Evaluation par un tiers	<ul style="list-style-type: none"> Mon formateur pratique répond régulièrement aux questions directrices concernant mes mandats pratiques dans le time2learn. Ses évaluations sont également visibles pour moi dans le time2learn. Ces appréciations collectées de son évaluation par un tiers constituent une base pour le(s) bilan(s) de compétences et l'évaluation semestrielle.
<input type="checkbox"/>	Bilan de compétences	<ul style="list-style-type: none"> Le formateur pratique me montre comment s'est déroulée mon évolution pendant la période concernée

		<p>et m'indique les domaines dans lesquels je peux encore m'améliorer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'auto-évaluation et l'évaluation par un tiers constituent la base du bilan de compétences.
<input type="checkbox"/>	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 de mon comportement au travail et de ma documentation. J'évalue la formation dispensée par l'entreprise formatrice. Nous fixons des objectifs pour la prochaine période d'évaluation et définissons les mesures à prendre. • Le rapport de formation ne donne pas de note. Il est signé par le formateur pratique, par moi-même et - si je suis encore mineur - par mon représentant légal.
<input type="checkbox"/>	Preuve de compétences	<ul style="list-style-type: none"> • La preuve de compétences 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 est justifiée. • La preuve de compétences donne une note. Elle est signée par le formateur pratique, par moi-même et - si je suis encore mineur - par mon représentant légal.
<input type="checkbox"/>	Entretien(s) semestriels(s)	<ul style="list-style-type: none"> • L'objectif est de m'expliquer le contenu du rapport de formation et de la preuve de compétences, de répondre à mes questions et de fixer les objectifs et les mesures pour la prochaine période d'évaluation. • L'entretien semestriel peut être reparté : le rapport de formation et la preuve de compétences sont discutés séparément. • L'entretien semestriel peut se dérouler en une fois : le rapport de formation et la preuve de compétences peuvent être discutés en même temps.
<input type="checkbox"/>	Traitement ultérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Je complète ma documentation si nécessaire. • Je me prépare pour le service ou la durée d'intervention suivant.