

Mes devoirs et obligations en tant que formateur en entreprise selon l'ORFO 23

Tâches	Explications	A faire - Délais
<p>Donner les accès au site extranet www.ov-ap.ch</p>	<p>Pour les apprentis et stagiaires qui débutent leur formation dans votre entreprise, un accès doit leur être donné sur le site extranet de la branche suisse : www.ov-ap.ch .</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aller sur le site www.ov-ap.ch → « Entreprise formatrice » → « Saisir un nouvel utilisateur » → Compléter le formulaire « Ajouter un nouvel utilisateur » → Compléter les différents champs (nom, prénom, adresse, etc.) → Sous « Profession », sélectionner : Employée de commerce / Employé de commerce CFC (Administration publique) 	<p>Quand : Avant l'entrée en fonction de votre apprenti/stagiaire</p> <p>Aide extranet : « Guides d'utilisateur pour les formateurs en entreprise. Saisir des nouveaux utilisateurs ORFO 2023 »</p>
<p>Vérifier vos accès sur l'extranet www.ov-ap.ch</p>	<p>Afin d'avoir accès à toutes les fonctionnalités, il est important de vérifier dès le début si vous avez tous les accès sur l'extranet</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquer sur « Mon profil » → Vérifier que toutes les cases soient cochées 	<p>Aide extranet : www.ov-ap.ch → </p>
<p>Etablir le programme de formation (Grille de compétences) (excel + extranet)</p>	<p>Le programme de formation (Grille de compétences) vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur les compétences opérationnelles qui seront à acquérir durant la formation de votre apprenti-e ainsi que sur la répartition des mandats pratiques (quel mandat pratique devra être complété à quel(s) semestre(s)).</p> <p>L'ovap suisse a déjà créé un modèle de programme de formation (Grille de compétences). Il suffit de le reprendre et d'adapter éventuellement les semestres si vous estimez qu'une compétence opérationnelle devrait être vue à un autre moment de l'année.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Prendre connaissance du modèle de programme de formation (Grille de compétences) fait par la branche suisse et l'adapter au besoin en fonction du tournus prévu dans votre entreprise → Etablir le programme de formation (Grille de compétences) sur le site extranet de l'ovap (www.ov-ap.ch : Formation → Formation de mes apprentis) → Cliquez sur « Modifier l'option » et sélectionnez l'option correspondante qui sera vue en 3^e année (4 options à disposition : <i>Communication dans langue nationale / Communication dans langue étrangère / Finances / Technologie</i>) – Il est possible de modifier cette option en tout temps 	<p>Quand : Avant l'entrée en fonction de votre apprenti</p> <p>Aides extranet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.ov-ap.ch → Formation → Formation de mes apprentis → Onglet « Grille de compétences » • « Guide d'utilisateur formation pour les formateurs en entreprise » <p>Fichier aide : Modèle programme de formation ovap-ch (excel)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> → Cliquez sur le bouton « + Programme de formation » → Sous onglet « Grille de compétence », définir quelle compétence sera vue à quel semestre (se baser sur le programme de formation excel) → Si changement de semestre : Sélectionner la ligne concernée + cliquer sur « Modifier le semestre pour la grille de compétences et mandats pratiques » → Transmettre le programme de formation excel à votre apprenti-e dès son entrée en fonction (<i>version papier et on-line</i>). Votre apprenti-e devra prendre son programme de formation lors du premier cours interentreprise 	
<p>Activer les mandats pratiques du prochain semestre</p>	<p>Les apprentis ont comme objectif de développer les 22 compétences opérationnelles (+ 1 option) durant leur 3 ans de formation. Pour ce faire, ils devront réaliser un certain nombre de mandats pratiques. Chaque compétence opérationnelle comporte entre 1 et 6 -mandats pratiques.</p> <p>En documentant leurs mandats pratiques, les apprentis développeront leurs compétences. En tant que formateur-trice vous devez réfléchir dans quel secteur de votre entreprise les mandats pratiques seront effectués.</p> <p>59 mandats pratiques doivent être réalisés via l'extranet. Pour que votre apprenti-e puisse y avoir accès, vous devez débloquent les mandats pratiques au début de chaque semestre sur l'extranet.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquez sur « Formation » → « Formation de mes apprentis » → Cliquez sur la loupe → Sous l'onglet « Mandat pratique », sélectionner chaque mandat pratique du 1^{er} semestre et cliquez sur le crayon → <u>Changement de statut</u> : « Documentation en préparation par l'apprenti » + clic sur « Changer le statut » → <u>Service/office</u> : Mentionner la section/office dans lequel le mandat pratique sera réalisé + clic sur « Enregistrer » 	<p>Quand : A faire au début de chaque semestre</p> <p>Aide extranet : www.ov-ap.ch → Formation → Formation de mes apprentis → Onglet « Mandats pratiques »</p> <p>Fichier aide : Programme de formation (<i>quels mandats pratiques sont prévus durant le semestre prochain</i>)</p>
<p>Activer les grilles de compétences</p>	<p>En théorie, dès que tous les mandats pratiques d'une compétence ont été documentés, la compétence opérationnelle est acquise. Les grilles de compétences permettent d'évaluer si la compétence opérationnelle a été acquise ou non.</p> <p><u>Méthodologie</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> → L'apprenti devra s'auto-évaluer via la grille de compétence « Auto-évaluation » → Le formateur devra faire une évaluation externe de ce qu'il a observé via la grille 	<p>Quand : A faire au début de chaque semestre</p> <p>Aide extranet : www.ov-ap.ch → Formation → Formation de mes apprentis → Onglet « Grille de compétences »</p>

	<p>de compétence « Evaluation externe »</p> <ul style="list-style-type: none"> → L'extranet générera automatiquement un tableau pour comparer la perception de l'apprenti-e et du formateur-trice <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquez sur « Formation » → « Formation de mes apprentis » → Cliquez sur la loupe → Sous l'onglet « Grille de compétences », sélectionner chaque ligne « Auto-évaluation » du semestre 1 + cliquez sur le crayon → <u>Formateurs/formatrice en entreprise</u> : Sélectionner le nom du formateur qui aura accès à l'auto-évaluation + « Enregistrer » → <u>Changement de statut</u> : Accomplissement + clic sur « Changer le statut » + « Enregistrer » → Sous l'onglet « Grille de compétences, sélectionner chaque ligne « Evaluation externe » du semestre 1 + cliquez sur crayon → <u>Formateurs/formatrice en entreprise</u> : Sélectionner le nom du formateur qui fera l'évaluation externe + « Enregistrer » 	
<p>Entretiens initiaux</p>	<p>Les entretiens initiaux vont permettre notamment d'informer vos apprentis sur les mandats pratiques qu'ils devront réaliser durant le semestre.</p> <p>En fonction du nombre de mandats pratiques, il est préférable de fixer plusieurs entretiens initiaux.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Au début de chaque semestre, planifier et fixer les entretiens initiaux avec votre apprenti-e → Préparer votre entretien en précisant vos attentes vis-à-vis des mandats pratiques <p>Déroulement de l'entretien initial</p> <ul style="list-style-type: none"> → Faire référence au programme de formation (quelles compétences sont vues ce semestre et quels mandats pratiques devront être réalisés) → Informer l'apprenti sur ce qu'on attend de lui pour chaque mandat pratique et répondre à ses questions → Parcourir les grilles de compétences concernées du semestre en lui demandant de compléter son auto-évaluation dès que tous les mandats pratiques de la compétence seront documentés → Vérifier avec l'apprenti-e qu'il/elle aient bien accès aux mandats pratiques via 	<p>Quand : au plus tard pour le 15 septembre et pour le 15 février</p> <p>Fichier aide : Guide d'entretiens</p>

	<p>l'extranet (à activer si pas déjà fait)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Lui fixer un délai pour terminer ses mandats pratiques → L'informer à quelle date l'entretien de feedback aura lieu 	
<p>Entretiens de feedback</p>	<p>L'entretien de feedback vous permet de donner un retour à votre apprenti-e sur les mandats pratiques effectués et de comparer vos grilles de compétences respectives (auto-évaluation vs évaluation externe).</p> <p>En fonction du nombre de mandats pratiques, il est préférable de fixer plusieurs entretiens de feedback.</p> <p>Ces entretiens ne sont pas notés !</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Au début de chaque semestre, planifier et fixer les entretiens de feedback avec votre apprenti-e → Prendre connaissance des mandats pratiques réalisés via l'extranet → Lorsque tous les mandats pratiques d'une compétence auront été documentés : compléter votre évaluation externe → Noter vos remarques, commentaires, points forts, points d'amélioration, etc. <p>Déroulement de l'entretien de feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> → Donner un retour sur la documentation des mandats pratiques + échange avec apprenti-e → Echanger sur l'auto-évaluation et l'évaluation externe de la grille de compétences → Faire une synthèse en communiquant les points forts et points d'amélioration à prendre en compte pour les prochains mois → Fixer les prochaines étapes (autres entretiens de feedback de prévu ? Entretien de qualification à fixer ?) 	<p>Quand : entre l'entretien initial et l'entretien de qualification</p> <p>Fichier aide : Guide d'entretiens</p>
<p>Entretien de qualification</p>	<p>L'entretien de qualification est une synthèse de tous les feedbacks transmis à votre apprenti-e durant le semestre écoulé. Il tient compte notamment des remarques en lien avec les mandats pratiques, les grilles de compétences et de votre observation sur le terrain.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Fixer l'entretien de qualification à votre apprenti-e → Compléter le formulaire « Entretien de qualification » sur l'extranet en évaluant les 5 critères + synthétiser les objectifs et mesures en cours + les objectifs futurs 	<p>Quand : au plus tard pour le 15 janvier et le 15 juin</p> <p>Fichiers aide :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide d'entretiens • Grille évaluation « Entretien de qualification »

	<p>Déroulement de l'entretien de feedback</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rappeler quelles sont les compétences opérationnelles vue durant le semestre → Passer en revue le formulaire « Entretien de qualification » (évaluation des critères, objectifs, mesures, etc.) → Communiquer la note → Signature du formulaire par le formateur-trice et l'apprenti-e <u>via l'extranet</u> <p><u>Si votre apprenti-e est mineur-e :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Imprimer le formulaire pdf de l'entretien de qualification → Le faire signer aux parents de votre apprenti-e → Le réinsérer dans l'extranet → Changer le statut en « Terminé » 	
<p>Rapport de formation</p>	<p>Le rapport de formation est un document généré automatiquement par l'extranet qui synthétise les notes du semestre écoulé pour les 3 lieux de formation (Entreprise – CI – Ecole).</p> <p>Votre apprenti-e devra télécharger son bulletin semestriel sur l'extranet, dans la partie « Evaluation ».</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Imprimer le rapport de formation pdf généré sur l'extranet → <u>Si votre apprenti-e est mineur-e</u> : le faire signer à ses parents + le réinsérer dans l'extranet <p>Le rapport de formation sera aussi visible sous l'onglet « Evaluation » dès que le statut de l'entretien de qualification sera « Terminé ».</p> <p>En mettant le statut « Terminé », la note sera synchronisée à la base de données BDEFA2.</p>	<p>Quand : au plus tard pour le 15 janvier et le 15 juin</p>