

Instructions pour la Qualification semestrielle Plateforme d'apprentissage time2learn



Auteur	AFA - Simon Werren
Version	1
Date	15.02.2024
	Ordonnance de formation 2023

Les instructions sont données du point de vue du formateur.
Par souci de simplification, la forme masculine est utilisée. Il va de soi qu'elle s'applique aux deux sexes.

Table des matières

1	Principes de base	3
2	Contrôle de compétences en entreprise / qualification semestrielle	3
2.1	Généralités / Délai de remise	3
2.2	Mandats pratiques	3
2.3	Qualification semestrielle	4

1 Principes de base

Les bases suivantes sont disponibles pour la réalisation de la qualification semestrielle dans le cadre du contrôle de compétences en entreprise :

- [Présentation de base](#) sur www.vbv.ch
- [Guide](#) sur www.vbv.ch
- [Manuels d'utilisation et informations](#) sur time2learn du Swiss Learning Hub (tous sur la même page) :
 - Bref aperçu Quoi, Quand, Où ? Version formateur
 - Aperçu Quoi, Quand, Où ? Version apprenti
 - Manuel de l'employé(e) de commerce pour les formateurs professionnels
 - Manuel de l'employé(e) de commerce pour les apprentis
 - Vidéo d'instruction sur la qualification semestrielle : version formateur
 - Vidéo d'instruction sur la qualification semestrielle : version apprenti

2 Contrôle de compétences en entreprise / qualification semestrielle

2.1 Généralités / Délai de remise

Voir [le guide](#), point 4.5.

Le délai de remise à l'office cantonal de la formation professionnelle pour les contrôles de compétence en entreprise (CCE) 1 et 2 est fixé au 15.08.2024. Nous recommandons aux entreprises formatrices de réaliser le CCE 1 jusqu'au **29.02.2024**, c'est-à-dire de régler le statut dans time2learn sur "Finalisé/envoyé".

2.2 Mandats pratiques

Pour la qualification semestrielle, 3 à 4 mandats pratiques doivent être achevés avec les personnes en formation (voir [le guide](#), point 4.2).

Saisie dans time2learn / DOCUMENTATION DE L'APPRENTISSAGE / Compétences opérationnelles/mandats pratiques (à partir du début de l'apprentissage 2023).

La réalisation des mandats pratiques se fait selon les étapes suivantes :



Quoi	Qui
Définition des tâches	Apprentis / formateurs pratiques (formateurs professionnels)
Activer les connaissances préalables	Apprentis (les formateurs pratiques et professionnels n'y ont pas accès)
Documenter la mise en œuvre	Apprentis / formateurs pratiques (les formateurs professionnels)
Auto-évaluation des compétences opérationnelles	Apprentis (les formateurs pratiques et professionnels y ont accès)
Évaluation par un tiers Compétences opérationnelles	Les formateurs pratiques (formateurs professionnels) Les apprentis y ont accès.

Remarque sur l'auto-évaluation et l'évaluation externe :

Lors de l'auto-évaluation et de l'évaluation par des tiers, il s'agit d'une part d'évaluer le **mandat pratique concret** : ce qui est déjà bien réussi, ce qui doit encore être amélioré. D'autre part, l'évaluation des **cinq critères d'évaluation pour le contrôle de compétences en entreprise ou pour la qualification semestrielle** peut être complétée pour chaque mandat pratique. Il n'est **pas obligatoire de le faire** pour chaque mandat pratique. Des indications concrètes de la part de l'apprenti ou du formateur pratique (formateur professionnel) constituent des points de repère et **facilitent ainsi le remplissage du rapport de formation** à la fin du semestre (qualification semestrielle).

2.3 Qualification semestrielle

Saisie dans time2learn : QUALIFICATION / qualification semestrielle (à partir du début de l'apprentissage 2023).

Le formateur pratique ou le formateur professionnel (selon l'organisation de l'entreprise formatrice) est responsable de la qualification semestrielle. Les outils suivants sont à disposition à cet effet :



Quoi	Remarques
Informations de base	Informations générales (compétences, dates, etc.)
Mandats pratiques	Les mandats pratiques élaborés au cours du semestre concerné sont repris par le DOSSIER DE FORMATION et résumés ici.
Grille de compétences	Les mandats pratiques évalués par les apprentis et les formateurs pratiques (formateurs professionnels) au cours du semestre concerné sont résumés ici et présentés de manière claire.
Entretiens / Notes	Le formateur pratique (formateur professionnel) peut y consigner des notes sur les observations et les entretiens réalisés au cours du semestre. Ces notes facilitent une évaluation juste et équilibrée des compétences opérationnelles des personnes en formation. Il peut choisir que les notes ne soient visibles que pour lui ou aussi pour les apprentis.

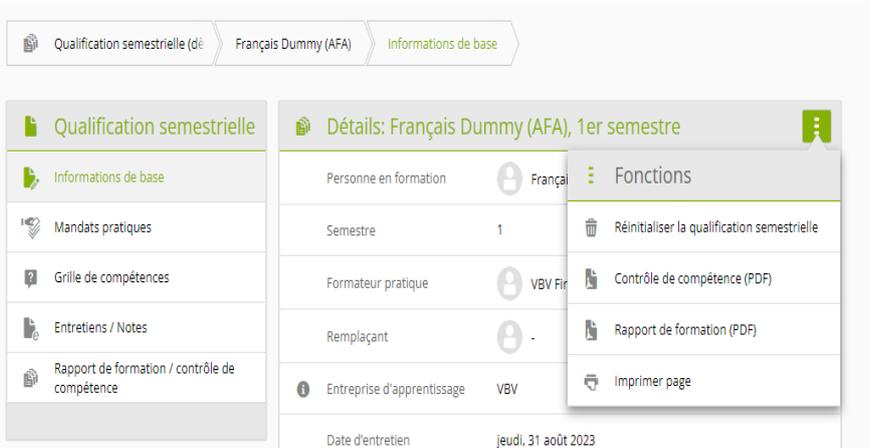
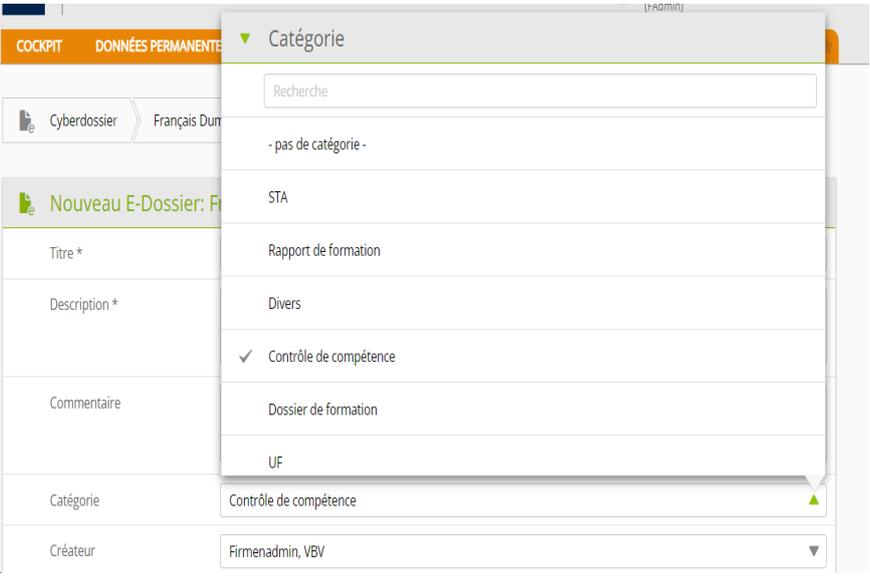
Rapport de formation / Contrôle de compétences	Cette rubrique constitue la base de la qualification semestrielle ou du contrôle de compétences en entreprise.
---	--

Le rapport de formation / l'attestation de compétences se compose des éléments suivants :

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
-------------------------------	---	---	---

Explications sur les différentes composantes du rapport sur l'éducation :

Quoi	Remarques
Contrôle de compétences en entreprise	<p>A remplir par le formateur pratique ou le formateur professionnel.</p> <p>Le fil conducteur d'entretien et la check-list sont des outils et peuvent être utilisés en option.</p> <p>Les mandats pratiques ne sont pas évalués individuellement. Ils sont pris en compte dans les cinq critères d'évaluation, considérés sur l'ensemble du semestre. Les progrès d'apprentissage par rapport à l'évaluation des mandats pratiques peuvent être pris en compte.</p> <p>Les cinq critères d'évaluation - compétences opérationnelles atteintes, réflexion sur les points forts et les points faibles, déduction des connaissances, motivation et initiative personnelle, collaboration interne et externe active - sont les mêmes pour chaque semestre. Ils s'appliquent à tous les apprentis de commerce de toutes les branches de formation et d'examen et facilitent la surveillance uniforme de l'apprentissage par les offices cantonaux de la formation professionnelle.</p> <p>Niveaux de qualité pour les critères d'évaluation : L'échelle d'évaluation (3-0 points) a été conservée. La description des différents niveaux de qualité a été adaptée. La définition des 3 points (jusqu'à présent : "attentes dépassées") a notamment été reformulée. Pour obtenir 3 points, les apprentis doivent, comme auparavant, fournir une prestation irréprochable (...réponse complète, bonne à très bonne qualité, prestation solide). L'expérience montre que plus les apprentis sont encadrés et accompagnés, plus l'évaluation est juste, c'est-à-dire que même une évaluation de 1 ou 2 points est alors plus facile à justifier.</p> <p>Les auto-évaluations et les évaluations externes réalisées dans le cadre des travaux pratiques sont reprises et visualisées ici (cliquer sur [+] sous "Evaluations antérieures"). Plus il y a d'évaluations antérieures concernant les cinq critères d'évaluation standardisés, plus la qualification semestrielle est simple et rapide. Cela est d'autant plus important si celle-ci est effectuée par le formateur qui n'a pas encadré l'apprenti sur le lieu de travail.</p> <p>Pour le contrôle de compétence en entreprise (CCE), il faut créer un PDF, l'imprimer et le faire signer par le formateur, l'apprenti et le représentant légal.</p>

	<p>Ensuite, le CCE signé est téléchargé dans le Cyberdossier sous DOSSIER DE FORMATION.</p>  
<p>Comportement de travail, doc. d'apprentissage (rapport de formation)</p>	<p>A remplir par le formateur pratique (formateur professionnel).</p> <p>Le comportement au travail et le dossier de formation sont évalués par le formateur pratique. L'évaluation n'est pas directement prise en compte dans la note d'expérience. Il est recommandé d'intégrer - si possible - le comportement au travail dans les critères d'évaluation notés.</p> <p>Dans le time2learn / RAPPORT DE FORMATION, les formateurs professionnels et pratiques obtiennent un aperçu de l'état des compétences de leurs apprentis (compétences opérationnelles / mandats pratiques).</p> <p>Dans time2learn / RAPPORT DE FORMATION / Cyberdossier,</p>

différentes prestations d'apprentissage peuvent être documentées, par exemple les certificats de langue, les miles supplémentaires, les projets internes, etc. L'AFA recommande aux entreprises formatrices/apprentis d'utiliser cette application. Certaines entreprises formatrices ont donné des instructions détaillées à leurs formateurs professionnels et pratiques concernant la tenue du dossier de formation ou du Cyberdossier.

Une évaluation générale peut être effectuée ici au point 2.2 "Documentation d'apprentissage", c'est-à-dire dans le cadre de la qualification semestrielle. Les évaluations précédentes sont affichées (cliquer sur [+]).

Chiffre 3 : Prestations à l'école professionnelle et aux CI : si aucune note n'est encore disponible ou si aucune évaluation ne peut être faite, il est possible de cliquer sur "Sans évaluation" :

3. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises

3.1 Prestations à l'école professionnelle

Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

Texte

3.2 Prestations aux cours interentreprises

Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.

faible 0 1 2 3 fort Sans évaluation

Texte

Pour le rapport de formation, il faut créer un PDF, l'imprimer et le faire signer par le formateur, l'apprenti et le représentant légal. Ensuite, le rapport de formation signé est téléchargé dans le Cyberdossier sous DOSSIER DE FORMATION.

<p>Évaluation par les apprenants (Rapport de formation)</p>	<p>A remplir par l'apprenti.</p> <p>L'apprenti saisit ici son appréciation de la formation et de l'encadrement par le/les formateur(s) pratique(s) et professionnel(s).</p>
<p>Objectifs / mesures (Rapport de formation)</p>	<p>Si, lors de la qualification semestrielle, il est constaté que l'apprenti a besoin d'être amélioré, des objectifs et des mesures concrets sont définis.</p> <p>Les objectifs et les mesures du semestre précédent sont examinés et ceux du semestre suivant sont formulés.</p>
<p>Finalisation / Transmission des notes</p>	<p>Après la finalisation de la qualification semestrielle, les notes doivent être transmises à la BDEFA2 :</p> <p>time2learn : QUALIFICATION / Transmettre notes</p>

Transmettre notes
⋮

Choisissez tous les jugements qui doivent être transférés. Cliquez ensuite sur "Suivant" pour vous annoncer à la banque de données BDEFA2 et pour transmettre les notes.
 Veuillez noter que seules les 50 premières notes sélectionnées seront transmises.

En cas de problèmes de transmission, veuillez consulter ce guide.

Toutes les évaluations ▼
Autres filtres ▼
Recherche

1 sur 1 notes

	Nom ▼	ID	Désignation	Nr. de contrat d'apprentissage	Volée	Canton	Statut	Note	Informat
<input type="checkbox"/>	Muster (VBV), Lea	CC-E1 (EC 2023)	Contrôle de compétence de l'entreprise 1	Invalide	2023	Berne	Évalué	5.0	⋮