

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 Time2learn time2learn - Connexion</p>	<p>Pour les apprentis et stagiaires qui débutent leur formation dans votre entreprise, un accès doit leur être donné sur le site Time2learn : time2learn - Connexion. Il est important de le faire dès que votre futur-e apprenti-e aura une adresse e-mail professionnelle active.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vous connecter sur le site : time2learn - Connexion → « Données permanentes » → Personnes en formation » → Clic sur « Nouvelle personne » → Compléter le formulaire « Informations de base » → Veiller à ce que le prénom, nom et la date de naissance soient identiques aux données insérées dans la BDEFA2 	<p>Quand : Avant l'entrée en fonction de votre apprenti</p> <p>Fichier aide : www.time2learn.ch → cockpit → Saisir des personnes en formation</p>
<p>Saisir les domaines de travail</p>	<p>Les domaines de travail permettent de structurer et d'organiser la formation de votre apprenti-e. En d'autres termes, dans quel secteur d'activité votre apprenti-e va travailler. Il s'agit ici d'une planification propre à l'entreprise. Ce travail se fait donc une seule fois et ensuite cela pourra être repris pour tous les apprentis et stagiaires de l'entreprise.</p> <p>Le plus simple est de créer, pour chaque semestre, un domaine de travail qui mentionne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La personne responsable - La désignation (par exemple : 1^{er} semestre – secrétariat / 2^e semestre – comptabilité, etc.) <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquer sous « Formation » → « Domaines de travail » → Cliquer sur « Nouveau » → Compléter le formulaire 	<p>Quand : Avant l'entrée en fonction de votre apprenti.</p> <p>A faire une seule fois pour organiser la formation au sein de votre entreprise</p> <p>Fichier aide : www.time2learn.ch → cockpit → Guide mandats pratiques et évaluations</p>
<p>Adapter les modèles de mandats pratiques</p>	<p>Pour chaque mandat pratique, il est possible de mentionner les attentes ou remarques des formateurs afin d'aider les apprentis à réaliser leur mandat pratique. Il est important de le faire avant l'attribution officielle des mandats pratiques aux domaines de travail.</p>	<p>Quand : Avant l'entrée en fonction de votre apprenti.</p> <p>A faire une seule fois pour organiser la formation au sein de votre entreprise</p>

	<p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquer sous « Formation » → « Modèles mandats pratiques » → Cliquer sur le mandat pratique souhaité → Cliquer sur « Traitement » → Compléter la partie « Concrétisation » → Enregistrer 	<p>Fichier aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiches mandats pratiques
<p>Attribuer les mandats pratiques aux domaines de travail</p>	<p>Les apprentis ont comme objectif de développer les 22 compétences opérationnelles (+ 1 option – sauf pour les MPE) sur l’ensemble de leur formation. Pour ce faire, ils devront réaliser un certain nombre de 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>Apprentis : 22 mandats pratiques (+ ceux en lien avec l’option choisie) devront être documentés via Time2learn. Stagiaires : 14 mandats pratiques devront être documentés via Time2learn (11 obligatoires et 3 facultatifs)</p> <p>Pour que votre apprenti-e puisse y avoir accès, vous devez attribuer les mandats pratiques pour chaque domaine de travail en respectant le programme de formation établi par l’OVAP-CH (x mandats pratiques pour le 1^{er} semestre, x mandats pratiques pour le 2^e semestre, etc.).</p> <p>Ce travail se fait une seule fois et ensuite cela pourra être repris pour tous les apprentis et stagiaires de l’entreprise.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Cliquer sur « Formation » → « Domaines de travail » → Sélectionner un domaine de travail (par exemple 1^{er} semestre – secrétariat) → Cliquer sur « Mandats pratiques » → « Ajouter » → Sélectionner les mandats pratiques qui seront vus au 1^{er} semestre 	<p>Quand : Avant l’entrée en fonction de votre apprenti.</p> <p>A faire une seule fois pour organiser la formation au sein de votre entreprise</p> <p>Fichiers aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de formation • Profil de qualification CFC • www.time2learn.ch → cockpit → Guide mandats pratiques et évaluations
<p>Planifier les interventions (= Etablissement du programme de formation)</p>	<p>La planification des interventions permet de définir à quelles dates précises l’apprenti-e travaillera les domaines de travail prévus. Il s’agit ici d’une planification propre à chaque apprenti-e.</p>	

	<p>En d'autres termes, il s'agit d'établir le programme de formation de votre apprenti-e.</p> <p>Le programme de formation 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. Il est important de garder ce qui est proposé au niveau suisse au niveau de la répartition des mandats pratiques par semestre.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Cliquer sous « Formation » → « Planifier des interventions » ➔ Cliquer sur « Nouvelle unité d'enseignement » ➔ Sélectionner le domaine de travail concerné (par exemple : 1^{er} semestre - secrétariat) ➔ Mentionner les dates durant lesquelles il travaillera dans ce secteur (par exemple, du 21.01.2026 au 31.07.2026) 	<p>Quand : Au début de chaque semestre</p> <p>A faire pour chaque apprenti-e</p> <p>Fichier aide : www.time2learn.ch → cockpit → Guide mandats pratiques et évaluations</p>
<p>Fixer les délais de réalisation de chaque mandat pratique (= Etablissement du programme de formation)</p>	<p>Les apprentis auront plusieurs délais à respecter dans la réalisation de leurs mandats pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentation terminée ○ Auto-évaluation terminée ○ Date d'entretien <p>Il est possible de déterminer pour chaque apprenti-e ces différents délais.</p> <p>Vos responsabilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Cliquer sous « Formation » → « Planifier des interventions » ➔ Sélectionner l'apprenti-e concerné-e ➔ Sélectionner le semestre concerné ➔ Cliquer sur le mandat pratique souhaité ➔ Fixer le semestre et les différents délais sous la rubrique « Attribution » ➔ Cliquer sur « Clore préparation » (Si vous oubliez cette étape, votre apprenti-e ne pourra pas documenter son MP) 	<p>Quand : Au début de chaque semestre</p> <p>A faire pour chaque apprenti-e</p> <p>Fichier aide : www.time2learn.ch → cockpit → Guide mandats pratiques et évaluations</p>

<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 (<i>intégrer vos attentes directement dans Time2learn : Formation → Modèles mandats pratiques</i>) <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 → Lui rappeler de compléter son auto-évaluation après chaque mandat pratique → Vérifier avec l’apprenti-e qu’il/elle aient bien accès aux mandats pratiques via l’extranet (à activer si pas déjà fait) → L’informer du délai pour terminer ses mandats pratiques → L’informer à quelle date l’entretien de feedback aura lieu 	<p>Quand : au plus tard pour le 15 septembre et pour le 15 février</p> <p>Fichiers aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide entretiens • Fiches mandats pratiques
<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 Time2learn 	<p>Quand : entre l’entretien initial et l’entretien de qualification</p> <p>Fichier aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide entretiens

	<ul style="list-style-type: none"> → 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>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 Time2learn (<i>Qualifications</i> → <i>Qualification semestrielle</i>) en évaluant obligatoirement les onglets « Contrôle de compétences » + « Objectifs, mesures (rapport de formation) » → Enregistrer et rendre visible (<i>permettra à l'apprenti-e de voir votre évaluation avant l'entretien et de se préparer</i>) <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 les formulaires « Contrôle de compétence » et « Rapport de formation » → Communiquer la note → Imprimer et signer les formulaires papiers par le formateur-trice et l'apprenti-e <p><u>Si votre apprenti-e est mineur-e :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Faire signer les formulaires (rapport de formation + contrôle de compétences) aux parents de votre apprenti-e 	<p>Quand : au plus tard pour le 15 février et le 15 juillet</p> <p>Fichiers aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide entretiens • Critères entretien qualification <p>Fichier aide : www.time2learn.ch → cockpit → Guide qualification semestrielle</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Le réinsérer dans Time2learn ➔ Enregistrer et mettre sur Discuté ➔ L'apprenti-e met le statut « Visé » <p>Transmission de la note Dès que tous les formulaires signés ont été réinsérés dans Time2learn, il ne faut pas oublier de transmettre les notes afin que la synchronisation puisse se faire avec la BDEFA2 (<i>Qualification</i> ➔ <i>Transmettre note</i>)</p>	
<p>Mandat de transfert</p>	<p>Le mandat de transfert est effectué dans le cadre des cours interentreprises. Ce travail de réflexion permet de transférer les connaissances acquises lors des CI sur la place de travail.</p> <p>Le sujet du mandat de transfert est défini par l'OVAP Suisse.</p> <p>Le mandat de transfert est évalué par des intervenants CI et des experts. Par conséquent, en tant que formateur-trice, vous pouvez aider et coacher votre apprenti-e dans l'élaboration du mandat de transfert.</p> <p>Vos responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Clarifier le thème qui sera traité via le mandat de transfert avec votre apprenti-e (par exemple : quelle demande spécifique sera traitée ou quel PV sera choisi) ➔ Conseiller, accompagner votre apprenti-e dans la réalisation de son mandat de transfert ➔ Eventuellement relire son mandat de transfert et lui donner un feedback <p>Apprentis : Le mandat de transfert comporte 12 points et sera additionné aux deux e-tests (6 points pour chaque e-test). La note représentera la note du contrôle de compétences CI 1.</p> <p>Stagiaires : Le mandat de transfert comporte 12 points et sera additionné à l'E-test du semestre (12 points). La note représentera la note du contrôle de compétences CI 1.</p> <p>Les apprentis et stagiaires ont un cours-interentreprise (0.5 jour) en janvier dédié au mandat de transfert et aux e-tests.</p>	<p>Quand : au plus tard pour le 31 mars</p> <p>Fichiers aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandat de transfert : Fournir des renseignements • Mandats de transfert : Prendre des PV et notes • Mandat de transfert : Grille évaluation

<p>E-test</p>	<p>Les apprentis ont 2 e-tests <u>par année</u> à passer (1^{re} + 2^e année). Les stagiaires MPE ont 2 e-tests <u>durant leur année de formation</u> à passer (1^{er} et 2^e semestre).</p> <p>Les e-tests se font par les apprentis/stagiaires, directement sur Time2learn, en entreprise, sous la responsabilité des formateurs. Il est important de réserver une salle et d'être présent-e durant la passation de l'e-test (éviter les tricheries).</p> <p>Les apprentis et les stagiaires ont droit à leurs supports de cours ainsi qu'à internet.</p>	<p>Quand : selon délais communiqués par l'ovap-vs</p>
----------------------	--	--