

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>Fichiers aide : Sharepoint Création login nouvel apprenti</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>Attribuer les mandats pratiques aux domaines de travail</p>	<p>Les apprentis ont comme objectif de développer les 22 compétences opérationnelles (+ 1 option) sur l'ensemble de leur 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>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>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 (+ ceux en lien avec l'option choisie) devront être documentés via Time2learn.</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>Fichiers aide : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme de formation • Profil de qualification CFC
<p>Planifier les interventions (= <i>Etablissement du programme de formation</i>)</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>Quand : Au début de chaque semestre</p> <p>A faire pour chaque apprenti-e</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>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>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>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>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>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 → 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 : Sharepoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guide entretiens

<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 → Le réinsérer dans Time2learn → Enregistrer et mettre sur Discuté → L'apprenti-e met le statut « Visé » <p>Transmission de la note</p> <p>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>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>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>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>Les apprentis 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 deux e-tests par année à passer (1^{re} + 2^e année).</p> <p>Les e-tests se font par les apprentis, 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>Le e-test dure 20 minutes et comporte 12 questions (6 points au total).</p> <p>Les apprentis ont droit à leurs supports de cours ainsi qu'à internet.</p> <p>Les deux e-tests (6 points chacun) seront additionnés au mandat de transfert (12 points). La note représentera la note du contrôle de compétences CI 1.</p>	<p>Quand : selon délais communiqués par l'ovap-vs</p>