

Préparation et déroulement des cours interentreprises Intervenants CI (CAN-COM), partie francophone


Logistique

Lieu	Ecole d'agriculture de Châteauneuf, Av. Mce-Troillet 260, 1950 Sion (Châteauneuf)
Horaires	8h15 – 12h00 / 13h15 – 17h00 Les horaires doivent être respectés (éviter de terminer à 16h)
Pauses matin et après-midi	Matin : 9h45 – 10h15 / Après-midi : 14h45 – 15h00 Les pauses peuvent néanmoins être raccourcies en fonction du programme des CI
Pause de midi	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité de manger sur place à l'école • Prendre les inscriptions dès le matin et communiquer le nombre de personnes présentes à la pause à la responsable de la cantine
Clé	Disponible au guichet de l'école dès 7h30
Equipement des salles	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur, beamer, tableau blanc, flipchart • Possibilité de se loguer avec le login Novell pour les employés d'Etat et avec un login générique pour les employés des communes • Prendre une clé USB avec les supports « au cas-où »

Préparation

Liste de présences	<ul style="list-style-type: none"> • Transmise par le secrétariat ovap-vs 1-2 semaines avant le début des cours (liste des apprentis + formateurs)
Modules blended-learning	<ul style="list-style-type: none"> • Les modules blended-learning du jour concerné sont à vérifier/contrôler sur l'extranet de l'OVAP par les intervenants https://extranet.ov-ap.ch + rappels envoyés par les intervenants directement aux apprentis + copie aux formateurs en entreprises • Les intervenants préparent une fiche de synthèse (résumé des points importants du CI) en laissant des espaces à compléter par les apprentis durant le cours en présentiel • Eventuellement, un corrigé pour le module « Consolidation des connaissances » peut être préparé et distribué aux apprentis lors du jour J
Supports	<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque CI des supports et documents annexes sont mis à disposition sur l'Extranet de la branche suisse : https://extranet.ov-ap.ch (<i>Documents → 04_intervenants_CI_ORFO_2023</i>) • Les supports sont complétés par les intervenants concernés avec des exemples valaisans • Chaque intervenant CI est responsable d'insérer dans l'extranet de la branche suisse OV-AP les supports de cours utilisés lors des CI (<i>Documents → ORF_02_ovap-vs → 1_CI_apprentis → Jour concerné</i>) • L'intervenant se charge d'informer les participants que les supports de cours sont téléchargeables sur le site de l'extranet de la branche à l'adresse suivante : (<i>Documents → ORF_02_ovap-vs → 1_CI_apprentis → Jour 1/2/3, etc.</i>) • Les apprentis pourront avoir accès aux documents avant, pendant et après les CI • Attention : ne pas mettre en ligne les corrigés des exercices (<i>plutôt les transmettre par e-mail aux apprentis après le cours</i>)

Déroulement jour J

Introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'intervenant (nom, prénom, fonction, entreprise/service) • Informer les apprentis des horaires de pause (pas plus de 30') • Si cours le matin : prendre les inscriptions pour le repas de midi sur place (informer la cantine lors de la pause du matin du nombre de personnes) • En cas de retard ou de travaux préparatoires non réalisés : leur donner un travail supplémentaire à faire en dehors du temps de travail ou éventuel renvoi sur la place de travail + informer le secrétariat ovap-vs (cf. règlement sur les cours interentreprises)
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les objectifs qui seront vus durant le cours • Leur rappeler que les e-tests se basent sur ces objectifs • Afficher les objectifs dans la salle (flipchart, tableau blanc), donner la possibilité de consulter les objectifs à tout moment
Liste de présences	Compléter la liste de présences sur l'extranet (<i>Cours interentreprises</i> → <i>Mes cours</i> →  → <i>Liste de présence</i>)
Travaux préparatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Aborder les travaux préparatoires (Module « Consolidation des connaissances ») avec les apprentis : <ul style="list-style-type: none"> ○ Soit leur faire compléter leurs réponses en fonction de ce qui a été vu lors du cours ○ Soit leur donner le corrigé du module « Consolidation des connaissances » (oralement ou via l'extranet)
Matière enseignée	Important de faire des liens avec leurs pratiques, de donner des exemples concrets, de faire des exercices, lien avec les Familles, leur demander de compléter les fiches de synthèse
E-tests d'entraînement	A la fin de la journée/demi-journée, les e-tests d'entraînement (<i>Module rose</i> « Pérennisation connaissances ») doivent être effectués par les apprentis sur leur ordinateur portable (prévoir un peu de temps)
Rappels des objectifs	En fin de cours, vérifier si les objectifs présentés en début de matinée ont été atteints (quizz, questions en plénum, etc.)
Rangement de la salle	<ul style="list-style-type: none"> • Retourner les chaises sur les tables • Remettre en place les tables en cas de déplacement • Effacer les tableaux • Eteindre les ordinateurs • Tri des déchets, bouteilles vides et papiers qui traînent
Suivi	Les intervenants CI restent à disposition des apprentis en cas de questions.
Formulaire d'évaluation	Les intervenants CI transmettent le lien pour accéder au formulaire d'évaluation on-line à tous les apprentis (via l'extranet : <i>Documents</i> → <i>ORF_02_ovap-vs</i> → 1_CI_apprentis → <i>Evaluation CI</i>) et les invitent à le compléter en fin de CI.

Après

Corrigés des exercices et travaux préparatoires sur l'extranet	<ul style="list-style-type: none"> • Dès que toutes les classes auront eu le CI concerné, les intervenants mettent les corrigés des exercices et des travaux préparatoires (« Consolidation des connaissances ») sur l'extranet
---	--