

## Préparation et déroulement des cours interentreprises Intervenants du canton, partie francophone

### Logistique

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

### Préparation

<b>Liste de présence</b>	Transmise par le secrétariat ovap-vs 1-2 semaines avant le début des cours
<b>Travaux préparatoires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmis par le secrétariat ovap-vs 1-2 semaines avant le début des cours</li> <li>• Les travaux préparatoires permettront aux intervenants de mieux cibler le contenu de leur cours</li> <li>• Les intervenants corrigent les travaux préparatoires et donnent un retour aux apprentis/MP-E lors du cours</li> </ul>
<b>Formulaire d'évaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un formulaire d'évaluation doit être transmis à tous les apprentis/MP-E à la fin du cours interentreprises (copies à faire par l'intervenant)</li> <li>• Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante : <a href="http://www.ovap-vs.ch">www.ovap-vs.ch</a> (Rubrique « Intervenants »)</li> </ul>
<b>Supports</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chaque CI des supports et documents annexes sont mis à disposition sur l'Extranet de la branche suisse : <a href="http://www.ov-ap.ch">www.ov-ap.ch</a></li> <li>• Les supports sont complétés par les intervenants concernés avec des exemples cantonaux/communaux</li> <li>• L'intervenant se charge de l'impression des documents de cours et les distribue aux participants avant le CI</li> <li>• Les supports ppt sont à transmettre par e-mail au secrétariat et à tous les apprentis/MP-E après le CI. En cas de besoin, le secrétariat se tient à disposition pour la transmission des supports de cours: <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a></li> </ul>

## Déroulement jour

<b>Introduction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'intervenant (nom, prénom, fonction, entreprise/service)</li> <li>• Informer les apprentis/MP-E des horaires de pause (pas plus de 30')</li> <li>• <b>Si cours le matin</b> : prendre les inscriptions pour le repas de midi sur place (informer la cantine lors de la pause du matin du nombre de personnes)</li> <li>• <b>En cas de retard ou de non-transmission des travaux préparatoires</b> : renvoi sur la place de travail + informer le secrétariat ovap-vs (cf. règlement sur les cours interentreprises)</li> </ul>	
<b>Objectifs évaluateurs (OE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présenter les objectifs évaluateurs qui seront vus durant le cours</li> <li>• Leur rappeler que l'examen final se base sur ces objectifs évaluateurs</li> <li>• Afficher les objectifs dans la salle (flipchart, tableau blanc), donner la possibilité de consulter les objectifs à tout moment</li> </ul>	
<b>Liste de présences</b>	Faire signer la liste de présences aux participants (à retourner à <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a> )	
<b>Matière enseignée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déroulement du cours</li> <li>• Important de faire des liens avec leurs pratiques, de donner des exemples concrets, de faire des exercices</li> </ul>	
<b>Liens à compléter dans le Dossier de formation et des prestations (DFP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laisser du temps (env. 10-15 minutes) aux apprentis/MP-E pour compléter leur DFP (lien avec le contenu du CI et leur pratique)</li> <li>• Discussion en plénum de leurs réflexions (= bonne synthèse de la journée)</li> </ul>	
<b>Rappels des OE</b>	En fin de cours, vérifier si les objectifs évaluateurs présentés en début de matinée ont été atteints (quizz, questions en plénum, questions d'examens des autres années, etc.)	
<b>Rangement de la salle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retourner les chaises sur les tables</li> <li>• Remettre en place les tables en cas de déplacement</li> <li>• Effacer les tableaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eteindre les ordinateurs</li> <li>• Tri des déchets, bouteilles vides et papiers qui traînent</li> <li>• Désinfection des places, claviers/souris, télécommande</li> </ul>
<b>Formulaire d'évaluation</b>	Transmettre le formulaire d'évaluation aux apprentis/MP-E (à retourner à <a href="mailto:info@ovap-vs.ch">info@ovap-vs.ch</a> )	

### A transmettre à [info@ovap-vs.ch](mailto:info@ovap-vs.ch)

- Liste de présence signée
- Formulaires d'évaluation
- Support PPT