

Préparation et déroulement des cours interentreprises Intervenants des communes, partie francophone

Logistique

Lieu	HEP de St-Maurice, Av. du Simplon 13, 1890 St-Maurice (ou Dépôt HEP derrière la médiathèque)
Horaires	8h15 – 12h / 13h15 – 17h Les horaires doivent être respectés (éviter de terminer à 16h)
Pauses matin et après-midi	Matin : 9h45 – 10h15 Après-midi : 14h45 – 15h15 Les pauses peuvent néanmoins être raccourcies en fonction du programme des CI
Pause de midi	<ul style="list-style-type: none"> • Nombreuses possibilités dans la Ville
Clé	Disponible au guichet de l'école dès 08h00
Equipement des salles	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur, beamer, flipchart • Possibilité de se loguer avec le login : public / mot de passe : public • Support sur clé usb

Préparation

Liste de présence	Transmise par le secrétariat ovap-vs 1-2 semaines avant le début des cours
Travaux préparatoires	<ul style="list-style-type: none"> • Transmis par le secrétariat ovap-vs 1-2 semaines avant le début des cours • Les travaux préparatoires permettront aux intervenants de mieux cibler le contenu de leur cours • Les intervenants corrigent les travaux préparatoires et donnent un retour aux apprentis/MP-E lors du cours
Formulaire d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Ce formulaire est téléchargeable à l'adresse suivante : www.ovap-vs.ch (rubrique « Intervenants »)
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 : www.ov-ap.ch • Les supports sont complétés par les intervenants concernés avec des exemples cantonaux/communaux • L'intervenant se charge de l'impression des documents de cours et les distribue aux participants avant le CI • 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: info@ovap-vs.ch

Déroulement jour

Introduction	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de l'intervenant (nom, prénom, fonction, entreprise/service) • Informer les apprentis/MP-E des horaires de pause (pas plus de 30') • En cas de retard ou de non-transmission des travaux préparatoires : renvoi sur la place de travail + informer le secrétariat ovap-vs (cf. règlement sur les cours interentreprises)
Objectifs évaluateurs (OE)	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter les objectifs évaluateurs qui seront vus durant le cours • Leur rappeler que l'examen final se base sur ces objectifs évaluateurs • Afficher les objectifs dans la salle (flipchart, tableau blanc), donner la possibilité de consulter les objectifs à tout moment
Liste de présences	Faire signer la liste de présences aux participants (à retourner à info@ovap-vs.ch)
Matière enseignée	<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement du cours • Important de faire des liens avec leurs pratiques, de donner des exemples concrets, de faire des exercices
Liens à compléter dans le Dossier de formation et des prestations (DFP)	<ul style="list-style-type: none"> • Laisser du temps (env. 10-15 minutes) aux apprentis/MP-E pour compléter leur DFP (lien avec le contenu du CI et leur pratique) • Discussion en plénum de leurs réflexions (= bonne synthèse de la journée)
Rappels des OE	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.)
Formulaire d'évaluation	Transmettre le formulaire d'évaluation aux apprentis/MP-E (à retourner à info@ovap-vs.ch)

A transmettre à info@ovap-vs.ch

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

Annexes

- Règlement des cours interentreprises
- Charte de comportement
- Cahier des charges « Intervenant CI »
- Examens des autres années : sur l'extranet du site de la branche suisse