IGKG CIFC SCHWEIZ SUISSE SVIZZERA

Bienvenue au webinaire

Entretien de qualification, rapport de formation et note d’expérience dans l’entreprise

14 décembre 2023

Objectif

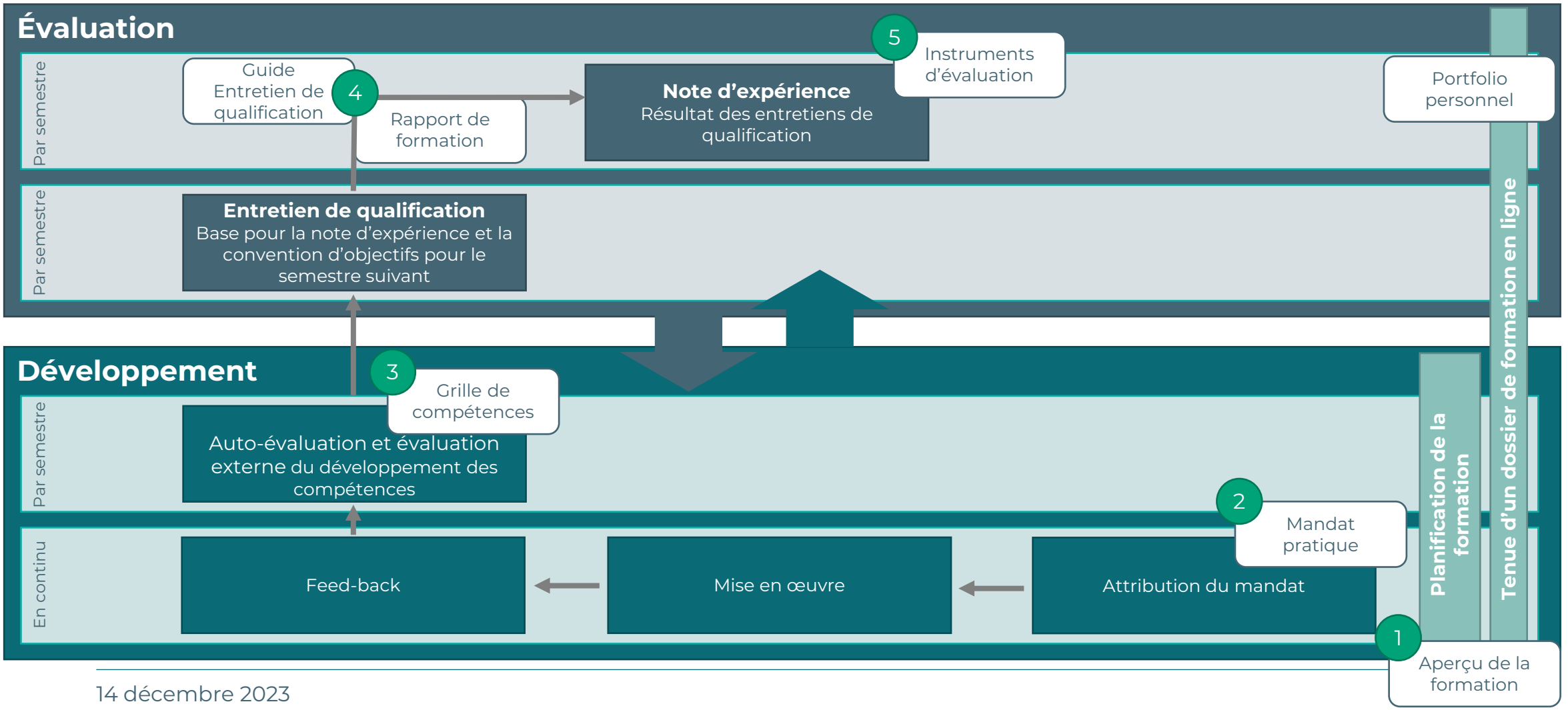
- Vous connaissez la démarche à suivre pour effectuer un bilan de compétences et êtes en mesure d'évaluer les compétences des personnes en formation.
- Vous savez comment préparer et mener de manière ciblée des entretiens de qualification.
- Vous savez ce à quoi vous devez veiller pour rédiger le rapport de formation.
- Vous êtes en mesure de procéder à l'analyse et à l'évaluation du contrôle de compétences en entreprise et de transmettre la note au BDEFA2.

Modération

Laurent Comte	Marius Huber	David Hess
Directeur Helvartis / CIFC NE	**Responsable de projet** Konvink AG	**Responsable de projet** Konvink AG

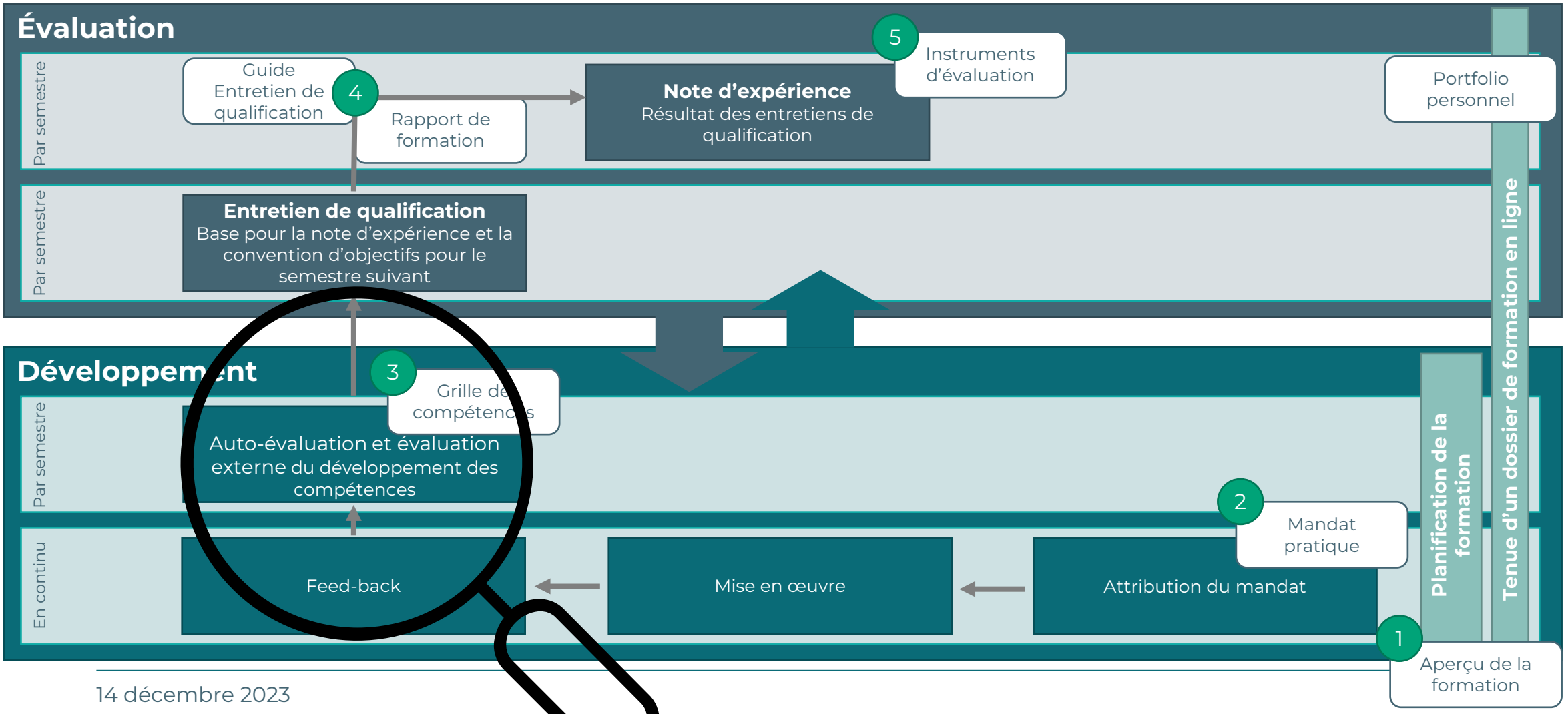
Ce qui s’est passé jusqu’à présent…

Formation en entreprise



Évaluer les compétences des personnes en formation

Formation en entreprise



Étape 3 : Évaluer les compétences des personnes en formation

Démarche

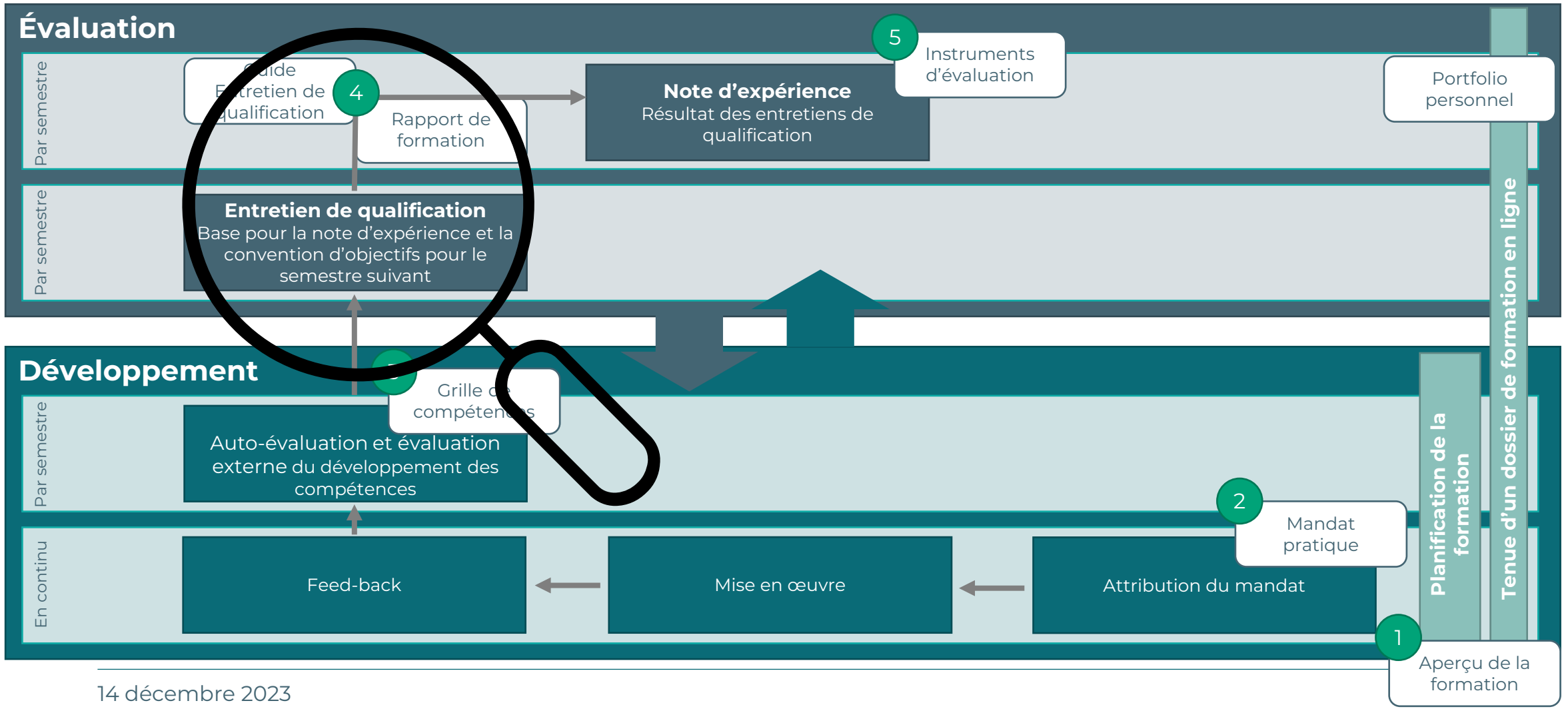
1. Invitez les personnes en formation à effectuer une auto-évaluation de leur développement de compétences.
2. En parallèle, demandez à vos apprenti-e-s de vous inviter à effectuer une évaluation par un tiers.
3. Lisez les questions clés de la grille de compétences et consignez votre évaluation.
4. Demandez à vos apprenti-e-s de comparer les évaluations.
5. Invitez les apprenti-e-s à ajuster les règles de compétences dans les compétences opérationnelles respectives.

À quoi faut-il veiller ?

- Pour qu'elle soit pleinement utile aux personnes en formation, l'évaluation doit mettre en évidence les sujets qu'elles maîtrisent déjà et ceux qu'elles doivent encore approfondir.
- Les apprenti-e-s et les formateurs-rices procèdent individuellement à l'auto-évaluation et à l'évaluation par un tiers – leurs évaluations respectives seront ensuite comparées dans le cadre de l'entretien de qualification.
- Vous pouvez impliquer dans l'évaluation par un tiers d'autres personnes ayant accompagné les apprenti-e-s dans leur quotidien professionnel.

Mener des entretiens de qualification de façon ciblée

Formation en entreprise

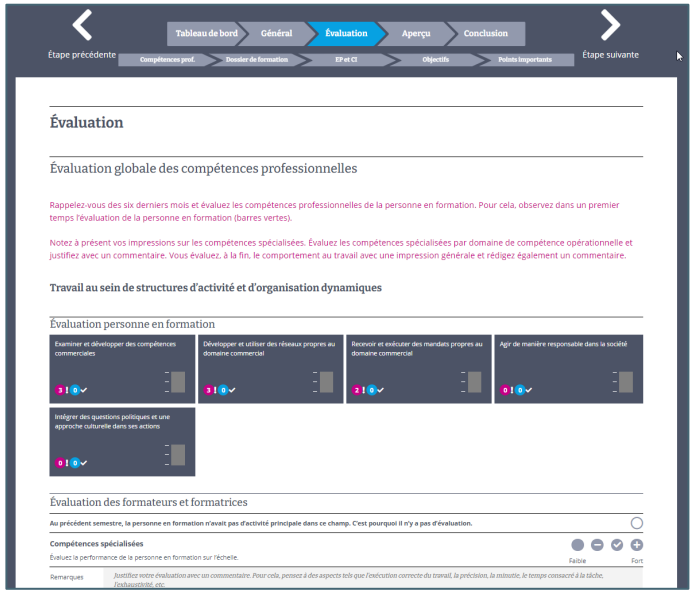


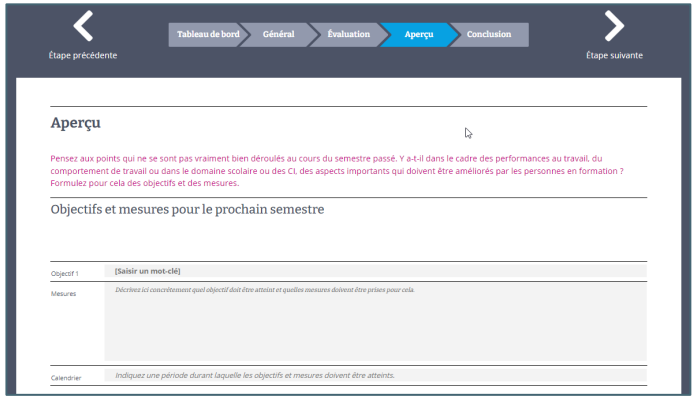
Étape 4.1 : Préparer l’entretien de qualification 1/2

1. Convoquez vos apprenti-e-s à l’entretien suffisamment tôt à l’avance. Veuillez leur indiquer de procéder au mandat pratique **« Participer activement aux entretiens de qualification »**, tâches partielles 1-3, avant l’entretien.
2. Passez en revue les mandats pratiques / documentations traités.
3. Comparez votre évaluation par un tiers à l’auto-évaluation de vos apprenti-e-s. Déterminez d’ores et déjà les évaluations que vous souhaitez approfondir pendant l’entretien.
4. Rédigez le **rapport de formation** et saisissez votre évaluation issue de l’évaluation par un tiers à la rubrique **« Évaluation »** dans les domaines de compétences opérationnelles correspondants.
5. Vérifiez que l’évaluation de vos apprenti-e-s (règles de compétences) apparaît bien dans **« Évaluation par la personne en formation »**.
6. Évaluez le **comportement de travail** général ainsi que le travail avec le **dossier de formation**.

Étape 4.1 : Préparer l’entretien de qualification 2/2

7. Reprenez du certificat semestriel l’évaluation des **performances dans l’école professionnelle** (notes / absences / engagement, etc.) et reportez-la dans le champ correspondant.
8. Reprenez la note du contrôle de compétences CI effectué et reportez-la sous **Performances dans les CI**. Si aucun contrôle des compétences CI n’a été effectué pendant le semestre en question, saisissez « Non applicable » dans le champ correspondant.
9. Sur la base de l’évaluation des compétences (auto-évaluation / évaluation par un tiers), déterminez des **objectifs** pertinents ainsi que des **mesures** ciblées pour la suite de la formation, et consignez-les sous **« Perspectives »**.
10. Avant l’entretien, lisez la documentation du mandat pratique **« Participer activement à des entretiens de qualification »** , tâches partielles 1-3, de vos apprenti-e-s.
11. Préparez tous les documents nécessaires (rapport de formation, auto-évaluation et évaluation par un tiers, formulaire sur la note d’expérience dans l’entreprise, notes, etc.).





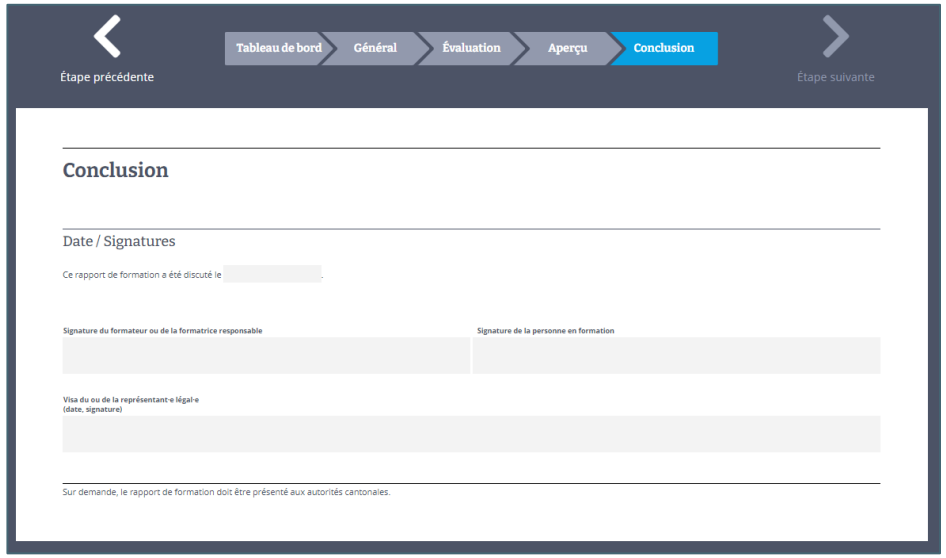
Étape 4.2 : Mener l’entretien de qualification

1. L’entretien de qualification se veut un **outil de dialogue**.
2. Pour entrer en matière, dressez un **état des lieux général** du semestre passé.
3. Discutez des résultats de l’auto-évaluation et de l’évaluation par un tiers à l’aide de la grille de compétences. Chaque partie complète ses **évaluations au moyen d’exemples concrets**.
4. Montrez de manière tangible à vos apprenti-e-s les **objectifs** et **mesures** prévus pour le semestre suivant et discutez de la **démarche concrète**.
5. Consignez le tout dans le rapport de formation et **signez-le ensemble à la fin de l’entretien**.
6. Mettez en évidence les **étapes** au regard de la **note d’expérience en entreprise**. Répondez à toutes les éventuelles questions en lien avec les critères d’évaluation.

Étape 4.3 : Assurer le suivi de l’entretien d’évaluation

Suivi

1. Assurez-vous que le rapport de formation est dûment rempli et signé.
2. Transmettez le rapport de formation signé à toutes les parties et à tous les services internes (p. ex. service du personnel), et téléchargez-le dans le cockpit de formation sur Konvink.
3. Le rapport de formation devra être présenté sur demande de l’autorité cantonale de surveillance de l’apprentissage.
4. Le rapport de formation doit être conservé pendant un an après l’obtention du diplôme ou, le cas échéant, jusqu’à la fin de la procédure de recours.

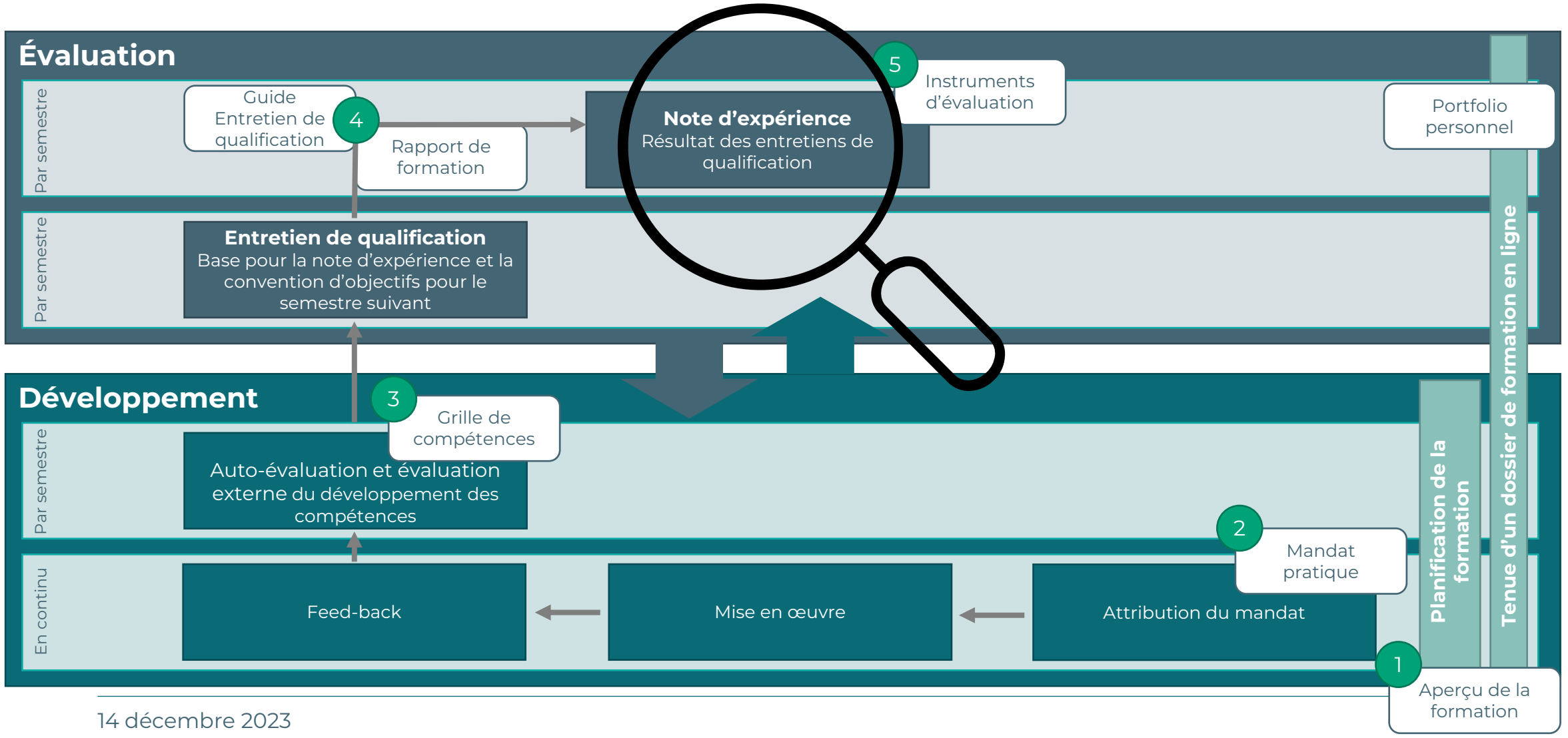


À quoi faut-il veiller ?

- L’entretien de qualification doit prendre la forme d’un dialogue dans lequel chacune des parties peut exprimer ses opinions.
- Au début de la formation, menez des entretiens de qualification plutôt courts afin que les personnes en formation restent réceptives.
- Complétez votre évaluation des forces et faiblesses de vos apprenti-e-s au moyen d’actions concrètes.
- Montrez à vos apprenti-e-s d’où vous tirez les objectifs et mesures préconisés et discutez-en avec eux-elles. Dans la suite de la formation, vos apprenti-e-s devront progressivement formuler de manière autonome des objectifs et mesures.
- Finalisez le rapport de formation directement pendant l’entretien et montrez les étapes concrètes de la mise en œuvre des mesures convenues.
- À la fin de l’entretien, demandez à vos apprenti-e-s de résumer avec leurs propres mots les informations principales à retenir ainsi que les objectifs ou mesures déterminés à partir de l’entretien.
- Indiquez à vos apprenti-e-s les critères de formation qui peuvent être utilisés dans le cadre de la note d’expérience en entreprise et répondez aux questions éventuelles. Utilisez pour cela le formulaire correspondant dans le pavé « Outil d’évaluation et cockpit de formation » sur Konvink.
- Convenez avec vos apprenti-e-s d’un rendez-vous afin de leur communiquer la note d’expérience en entreprise.

Attribuer des évaluations pour la note d’expérience en entreprise

Formation en entreprise



Étape 5.1 : Attribuer une note d’expérience en entreprise (1/3)

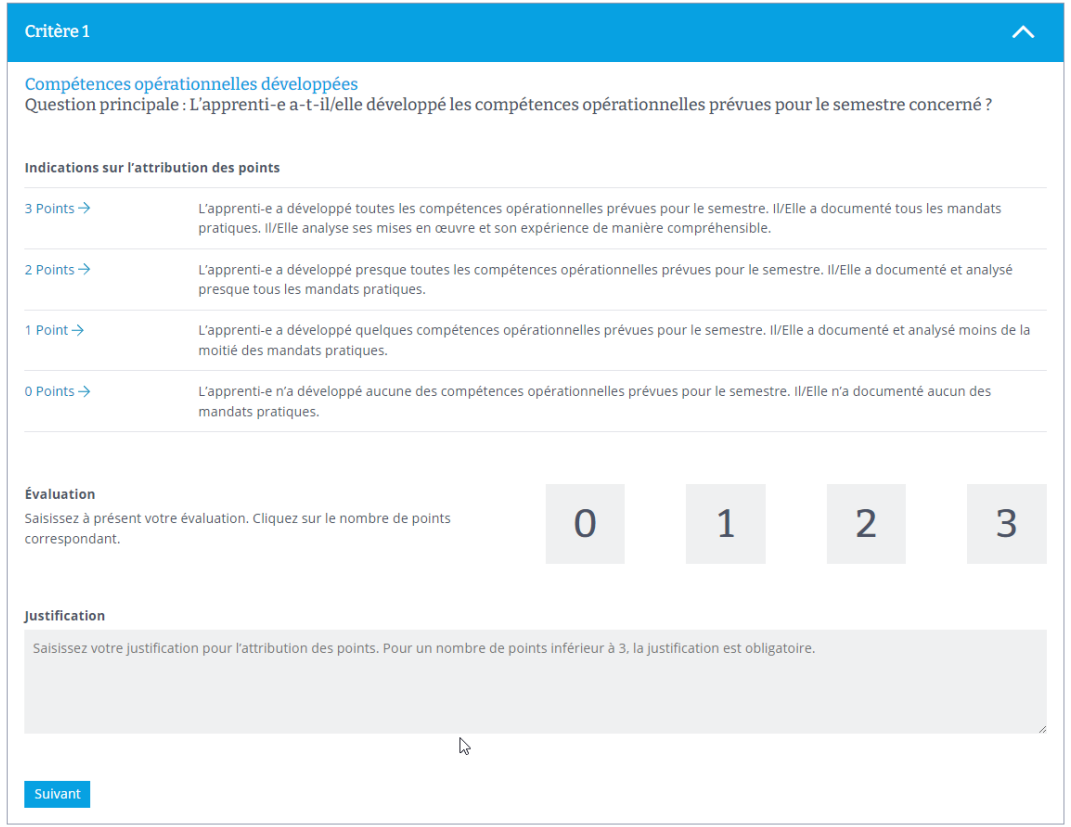
Démarche

1. À l’issue de l’entretien de qualification semestriel, vous attribuez dans le cadre d’une étape séparée la **note d’expérience** relative aux performances dans l’entreprise (contrôle de compétences en entreprise BKN).
2. À ces fins, évaluez les performances de vos apprenti-e-s au moyen des **5 critères d’évaluation** prévus :
    1. Compétences opérationnelles développées
    2. Analyser les forces et les faiblesses
    3. Déduire des apprentissages
    4. Faire preuve de motivation et d’initiative
    5. Collaboration interne et externe active

Étape 5.1 : Attribuer une note d’expérience en entreprise (2/3)

Démarche

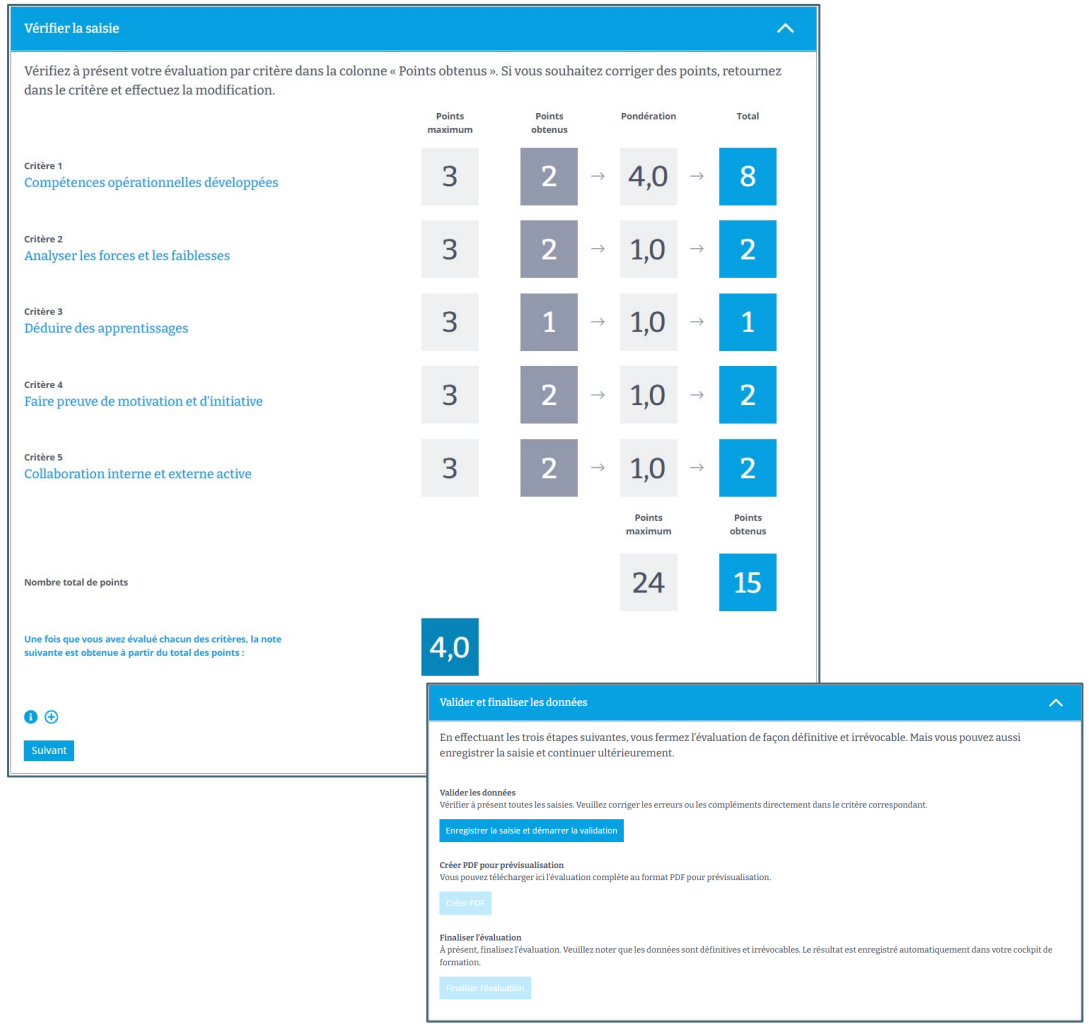
3. Dans le cockpit de formation sur Konvink, sélectionnez la tâche **« Note d’expérience »**.
4. Lisez les **questions clés** relatives aux différents critères d’évaluation.
5. Lisez également les **niveaux de qualité** correspondant aux **points 0 à 3**. Vous y trouverez des informations détaillées sur l’axe d’évaluation essentiel pour chaque critère.
6. Procédez à l’**évaluation** de vos apprenti-e-s et attribuez le nombre de points qui correspond à leurs performances.
7. **Justifiez** les points retirés dans le champ correspondant. Veillez à utiliser des termes concrets, complets et tangibles.



Étape 5.1 : Attribuer une note d’expérience en entreprise (3/3)

Démarche

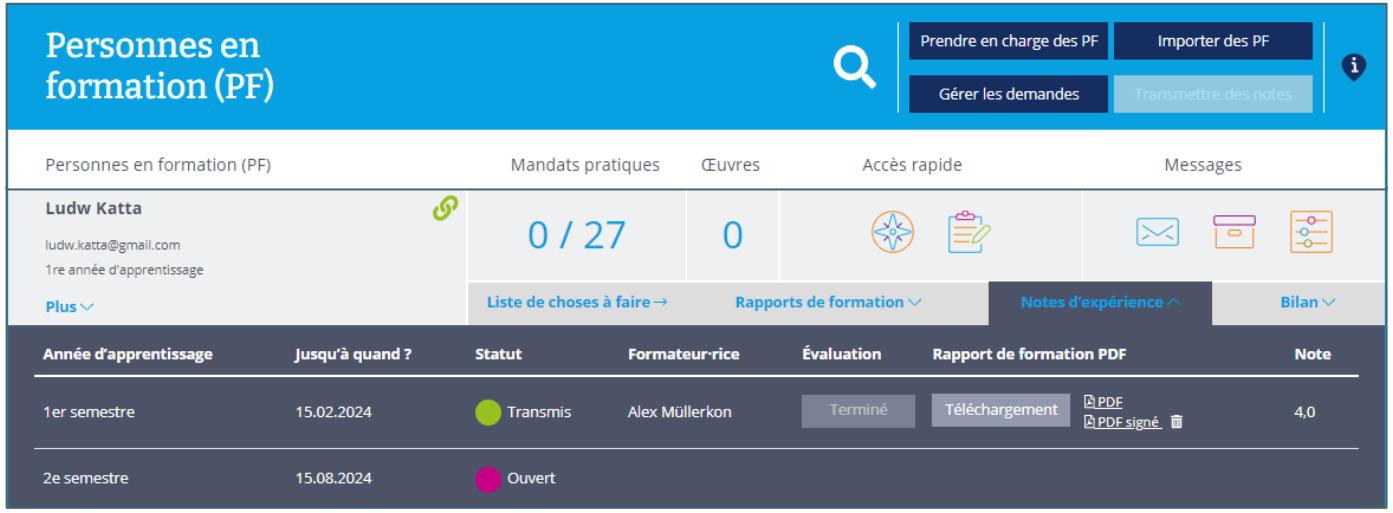
8. Une fois que vous avez évalué tous les critères, la **note d’expérience en entreprise est calculée automatiquement**.
9. **Vérifiez** votre saisie et rectifiez-la si nécessaire.
10. **Validez** les données relatives à la note d’expérience et complétez les justifications éventuelles.
11. Utilisez la fonction **« Aperçu PDF »** afin de visualiser l’évaluation.
12. Cliquez sur le bouton **« Terminer l’évaluation »** pour enregistrer la note d’expérience **obligatoire**.
13. La **note** et le **rapport d’évaluation** (PDF) s’afficheront dans le cockpit de formation.
14. Utilisez le bouton **« Transmettre les notes »** pour communiquer la note d’expérience au **BDEFA2**.



Étape 5.2 : Assurer le suivi de la note d’expérience en entreprise

Suivi

1. Assurez-vous que le rapport d’évaluation sur la note d’expérience en entreprise a été discuté et signé.
2. Faites parvenir le rapport d’évaluation signé à toutes les parties ainsi qu’à tous les services internes (p. ex. service du personnel).
3. Téléchargez le rapport d’évaluation signé dans le cockpit de formation.
4. Les rapports d’évaluation relatifs à toutes les notes d’expérience en entreprise attribuées doivent être conservés pendant un an après l’obtention du diplôme ou, le cas échéant, jusqu’à la fin de la procédure de recours.



À quoi faut-il veiller ?

- Évaluez le développement des compétences dans son ensemble ainsi que les performances de vos apprenti-e-s au cours du semestre en question.
- Utilisez pour cela les questions clés des critères d'évaluation obligatoires ainsi que les niveaux de qualité correspondant aux points 0 à 3.
- Veillez à documenter de manière tangible les motifs qui vous auront éventuellement amené-e à retirer des points.
- Échangez avec des collègues également impliqué-e-s dans la formation de vos apprenti-e-s pour valider votre évaluation.
- Lors du rendez-vous convenu, communiquez à vos apprenti-e-s leur note d'expérience en entreprise et signez ensemble le rapport d'évaluation.

Remarque : les notes existantes issues du contrôle des compétences en entreprise (BKN) seront reprises en cas de changement d'entreprise ou de branche.

Entretien de qualification

Entretien de qualification	0	1	2	3
Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées Question directrice : L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ? (accent : situations de travail traitées et travail sur des mandats pratiques)				
Critère d'évaluation 2 : Analyser les forces et les faiblesses Question directrice : L'apprenti-e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ?				
Critère d'évaluation 3 : Déduire des apprentissages Question directrice : L'apprenti-e déduit-il/elle des apprentissages compréhensibles de la réflexion sur la mise en oeuvre des mandats pratiques ?				
Critère d'évaluation 4 : Faire preuve de motivation et d'initiative Question directrice : L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences ?				
Critère d'évaluation 5 : Collaboration interne et externe active Question directrice : L'apprenti-e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ?				

Événements à venir

Autres webinaires

Sujet	Contenu	Groupe cible	Date	Heur
Mise en pratique efficace des éléments opérationnels dans le cadre de la formation en entreprise	– Acquérir des compétences centrales à l'aide des éléments opérationnels – Mise en pratique efficace des éléments opérationnels dans le cadre de la formation en entreprise – Promouvoir le développement autonome des compétences	Formateurs/trices en entreprise et formateurs/trices pratiques	20.03.2024	12.30 – 13.30

Informations complémentaires:

Formations concernant la réforme Employé-e-s de commerce 2023

Nos commissions des cours cantonales proposent des formations pour les formateurs/trices en entreprise et les formateurs/trices pratiques en vue de l'introduction de la réforme des employé-e-s de commerce. Profitez-en et préparez-vous à la mise en œuvre dans votre entreprise !

Pour plus d'informations, veuillez vous adresser à votre commission des cours.

Informations complémentaires:

Merci beaucoup de votre feed-back

Questions

Merci beaucoup de votre attention !