

Procédure - réalisation de l'auto-évaluation et de l'évaluation externe (grille de compétences)

FORMATEUR ET PERSONNE EN FORMATION

Grille de compétences

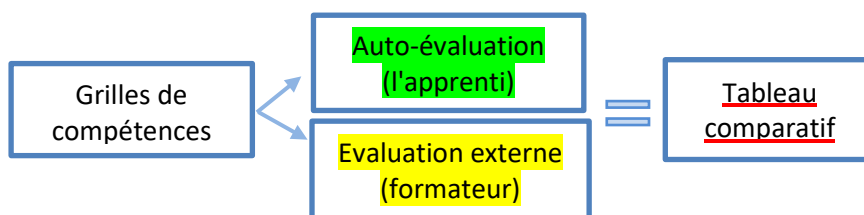
Chaque grille de compétences requiert une auto-évaluation (remplie par la personne en formation) et une évaluation externe (remplie par le formateur) et permet d'évaluer chaque compétence réalisée durant le semestre concerné.

Les grilles de compétences servent à faire un point de situation, à l'aide d'une échelle de satisfaction, sur les compétences à acquérir dans le semestre concerné mais **ne sont pas notées**.

La personne en formation s'autoévalue sur chaque compétence (lorsqu'elle a réalisé l'entièreté des mandats pratiques de la compétence). Le formateur réalise la même opération, puis, le système génère un tableau comparatif entre les 2 documents.

Dans le cas où la compétence n'est pas (ou pas totalement) acquise, il est possible de continuer à la pratiquer dans le même service ou ailleurs (même si la grille de compétences a été complétée), le but étant d'acquérir les compétences de l'ordonnance.

En synthèse:



- Pour commencer, connectez-vous sur le site Internet <https://extranet.ov-ap.ch> en utilisant vos identifiants et le navigateur Google Chrome. Vous serez automatiquement dirigé vers l'extranet.

Cliquez sur « Formation » -> « Formation de mes apprentis » et cherchez votre apprenti, ensuite, cliquez sur la loupe. 🔍

Remarque: L'activation des 2 évaluations se fait sur la rubrique "Grille de compétences".

Compétences opérationnelles Mandats pratiques Grille de compétences Evaluation Cours interentreprises Procédure de qualification

Nous allons utiliser la compétence C2 comme exemple dans toute la procédure, ainsi que des codes couleurs, le **vert** pour la personne en formation et le **jaune** pour le formateur.

De plus, veuillez noter qu'avant d'activer les auto-évaluations et les évaluations externes, la personne en formation doit documenter l'entièreté des mandats pratiques de la compétence concernée.

A) Activer (formateur) et remplir (personne en formation) l'auto-évaluation

Remarque: Veuillez noter que la personne en formation ne peut remplir l'auto-évaluation qu'une fois que le formateur l'a activée.

1. Pour activer l'auto-évaluation, le **formateur** doit cliquer sur le crayon de la rubrique "Auto-évaluation".



3. Cherchez votre nom dans le menu déroulant et cliquez sur "Enregistrer".

Formateur/formatrice en entreprise *

Alves Claudia

Enregistrer Annuler

Remarque: pour rappel, afin d'apparaître sur cette liste, il faut:

☒ Responsables du contrôle de compétence de l'entreprise, entretien de qualification et rapport de formation

☒ Responsables du portfolio

Sur "Mon profil", **cocher** les 2 dernières cases

4. Le statut est modifié automatiquement sur "En préparation du formateur".
5. Faites passer le statut sur "Accomplissement" et cliquez sur "Changer le statut" pour enregistrer. Avec cette manipulation, la personne en formation peut effectuer l'auto-évaluation.

Changement de statut

---Veuillez choisir---

Changer le statut

---Veuillez choisir---

Accomplissement

6. La **personne en formation** peut maintenant se rendre sur son profil.
7. Sur la colonne "Grille de compétences", cliquez sur le crayon de la compétence activée par le formateur, pour commencer l'auto-évaluation.

1	Auto-évaluation	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Accomplissement	20.11.2023 -	
---	-----------------	--	-----------------	--------------	---

8. Entrez votre auto-évaluation et enregistrez l'entrée. **Tableau des critères d'évaluation sur la page 4 de ce document.**

Mes constats sur le développement des compétences de l'apprenti (mots-clés) *

Enregistrer

9. Dès que vous avez finalisé de documenter l'auto-évaluation, faites passer le statut sur "Terminé". Pour ce faire, vous allez remonter tout en haut de la page, et cliquez sur "Veuillez choisir" -> "Terminé" -> "Changer le statut".

Type	Evaluation externe	Apprenti
Orfo	c2: Coordonner et mettre en œuvre des pi	Date de naissance
Semestre	Orfo 2023	Entreprise formatrice
Statut	1	Début de l'apprentissage
	Accomplissement	Profession
		Type de formation
		Etat de Genève, GENEVE
		Employée de commerce CFC
		FIEN (standard)

Changement de statut

Terminé

---Veuillez choisir---

Terminé

Changer le statut

10. Cliquer sur le bouton "Imprimer" pour télécharger l'auto-évaluation dans le format PDF et l'imprimer si nécessaire.

1	Auto-évaluation	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Terminé	21.11.2023 -	
---	-----------------	--	---------	--------------	---

B) Activer et remplir l'évaluation externe (formateur)

1. Pour activer l'évaluation externe, cliquez sur le crayon de la rubrique "Evaluation externe".

1	Evaluation externe	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Crée	
---	--------------------	--	------	---

2. Cherchez votre nom dans le menu déroulant et cliquez sur "Enregistrer".

Formateur/formatrice en entreprise *

Alves Claudia

Enregistrer
 Annuler

3. Le statut est placé automatiquement sur "En préparation du formateur".
4. Faites passer le statut sur "Accomplissement" et cliquez sur "Changer le statut", de façon à pouvoir procéder à l'évaluation externe.

Changement de statut

---Veuillez choisir---

---Veuillez choisir---
 Accomplissement

 Changer le statut

5. Cliquez à côté de l'évaluation externe, qui se trouve sur le statut "Accomplissement", sur le crayon.

1	Evaluation externe	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Accomplissement	20.11.2023 -	
---	--------------------	--	-----------------	--------------	---

6. Entrez votre évaluation externe et enregistrez l'entrée. **Tableau des critères d'évaluation sur la page 4 de ce document.**

Mes constats sur le développement des compétences de l'apprenti (mots-clés) *

Enregistrer

7. Dès que vous avez finalisé de documenter l'évaluation externe, faites passer le statut sur "Terminé". Pour ce faire, vous allez remonter tout en haut de la page, et cliquez sur "Veuillez choisir" -> "Terminé" -> "Changer le statut".

Type	Evaluation externe	Apprenti	
Orfo	c2: Coordonner et mettre en œuvre des pi	Date de naissance	
Semestre	Orfo 2023	Entreprise formatrice	Etat de Genève, GENEVE
Statut	1	Début de l'apprentissage	
	Accomplissement	Profession	Employée de commerce CFC
		Type de formation	FIEN (standard)

Changement de statut

Terminé

---Veuillez choisir---
 Terminé

 Changer le statut

8. Cliquer sur le bouton "Imprimer" pour télécharger l'évaluation externe dans le format PDF et l'imprimer si nécessaire. Vous trouverez également, à côté de l'évaluation externe, la comparaison dans le format PDF (uniquement dès que l'auto-évaluation est terminée par la personne en formation).

1	c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial	Terminé	20.11.2023 -	  Comparaison
---	--	---------	--------------	---

Cette comparaison entre les deux évaluations génère un tableau comparatif (1^{ère} page ci-dessous).

Comparaison Auto-évaluation apprenti et Evaluation externe formateur

c2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

Personne en formation:

	évaluation apprenti		évaluation formateur
1.1 Question clé 1 Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
Je me renseigne toujours auprès du supérieur hiérarchique pour savoir qui va utiliser le document et qui en est le destinataire.	+/-		+/-
J'utilise toujours les bons modèles de l'entreprise.	+	≠	++
Je veille à ce que les documents que je crée soient conformes aux directives.	+	≠	+/-
Je tiens à jour les entrées au registre/les mutations sans commettre d'erreurs.	-	≠	+/-
J'applique correctement les règles d'orthographe et de grammaire.	-	≠	+/-
1.2 Question clé 2 Suis-je capable de gérer des calendriers pour moi-même et pour les autres avec professionnalisme ?			
Je collecte de manière proactive toutes les informations nécessaires, afin de pouvoir en déduire les critères relatifs à la fenêtre temporelle choisie pour le rendez-vous.	+	≠	+/-
Je prévois suffisamment de temps entre les rendez-vous, par exemple pour les travaux de préparation et de suivi ainsi que pour le trajet.	++	≠	+/-
Je communique les demandes de rendez-vous, les reports ou les annulations sur un ton aimable et amical.	+		+
Je contrôle les données saisies pour la demande de rendez-vous (par exemple date, heure ou personnes convoquées) avant de l'envoyer aux personnes participantes.	++	≠	+
J'informe les personnes concernées suffisamment tôt sur les dates et les changements de date.	+		+
1.3 Question clé 3 Suis-je capable de tenir des procès-verbaux et de rédiger des notes de dossier de manière professionnelle ?			
Avant la réunion, j'inscris toutes les informations relatives à la réunion dans le modèle de procès-verbal (par exemple date, heure, participants ou points à l'ordre du jour).	-		-
Pendant la réunion, je parviens sans problème à identifier les messages principaux, les décisions et les conclusions.	+/-	≠	-
J'ai le courage de poser des questions si quelque chose n'est pas clair ou est allé trop vite.	-		-

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

21.11.2023

Nous vous proposons ci-dessous un tableau de référence qui vous guidera dans les évaluations (auto-évaluation et évaluation externe) avec une déclinaison des attentes pour chaque critère.

++	+	+ / -	-	--
Exigences dépassées	Exigences atteintes	Exigences juste atteintes, mesures de soutien nécessaires	Exigences pas atteintes, mesures particulièrement nécessaires	Exigences jamais réalisées, éléments à reprendre en entier

Attention! Les entretiens autour des grilles de compétences s'organisent tout au long du semestre, dès que la totalité des mandats pratiques d'une compétence sont terminés. Le formateur et la personne en formation se réunissent alors pour échanger à partir des tableaux comparatifs. Lors de cet entretien, le formateur communique les points positifs et les points d'amélioration à la personne en formation. Vous pouvez organiser un petit entretien par compétence ou regrouper 2 (voire 3) à la fois.

En synthèse :

L'ensemble des grilles de compétences (toutes les auto-évaluations, les évaluations externes) de **toutes les compétences opérationnelles** du semestre

Tableaux comparatifs

Entretiens sur la base des tableaux comparatifs (Points positifs et d'amélioration)

Saisie de la note sur ov-ap (**Procédure et invitation à cet atelier seront envoyées ultérieurement – concerne uniquement les formateurs**)