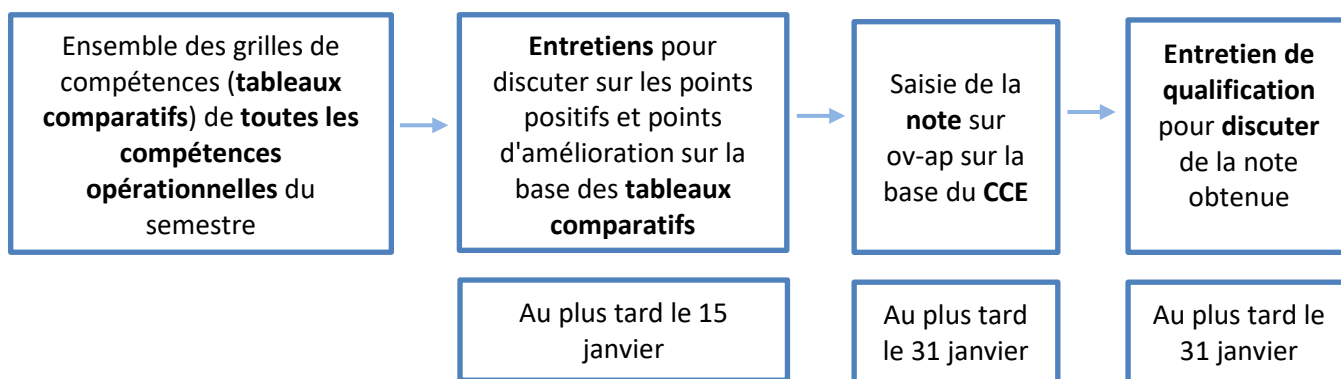


Procédure: Contrôle de compétences en entreprise (CCE) & Entretien de qualification

A la fin de chaque semestre, les performances et l'évolution de l'apprenti sont discutées lors de **l'entretien de qualification** et évaluées au moyen du **contrôle de compétences de l'entreprise (CCE)**. Ces derniers ne sont effectués qu'une fois que les l'ensemble des grilles de compétences du semestre ont été finalisées.

Attention: Le contrôle de compétences de l'entreprise (CCE) doit être fait obligatoirement par le formateur de façon individuelle et sans la présence de la personne en formation.

De plus, si un formateur "terrain" a suivi votre apprenti durant le semestre, ce contrôle doit être saisi en sa présence.



- 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.

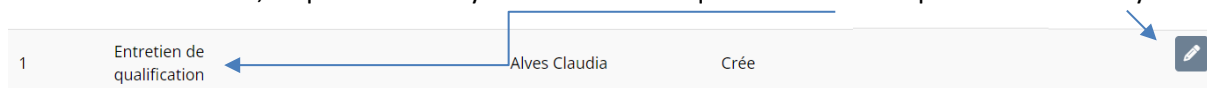
Cliquez sur « Formation » -> « Formation de mes apprentis » et cherchez votre apprenti, ensuite, cliquez sur la loupe. 🔍

Remarque: L'activation du **contrôle de compétences** se fait sur la rubrique « Grille de compétences ».

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

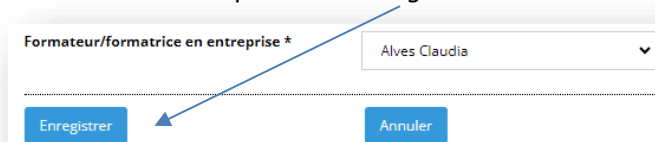
Compétences opérationnelles Mandats pratiques Grille de compétences Evaluation Cours interentreprises Procédure de qualification

1. Pour l'activer, cliquez sur le crayon l'entretien de qualification correspondant sur le crayon.



1 Entretien de qualification Alves Claudia Créé

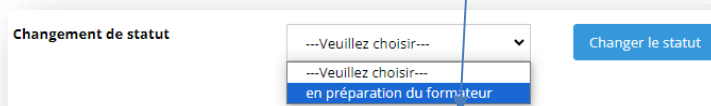
2. Sélectionnez le formateur et cliquez sur « Enregistrer ».



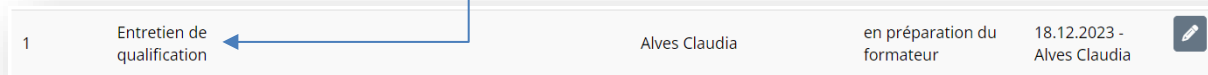
Formateur/formatrice en entreprise * Alves Claudia

Enregistrer Annuler

3. Faites passer le statut sur « *En préparation du formateur* » en cliquant sur « *Changer le statut* ».



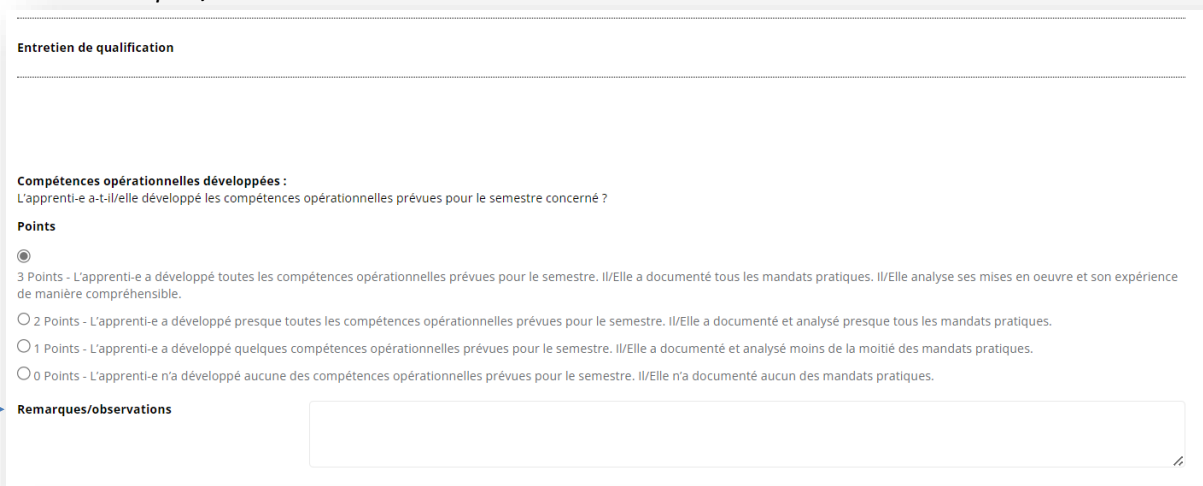
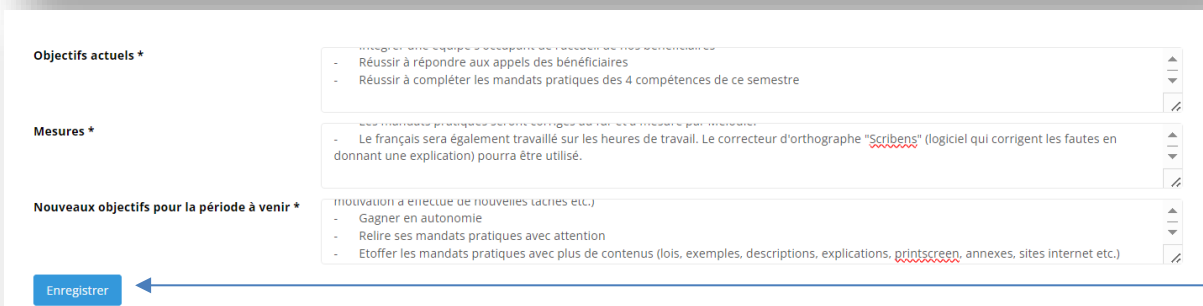
4. Cliquez sur le crayon à côté de l'entretien de qualification pour pouvoir saisir la note.



5. Entrez les points obtenus et les remarques/observations et « *Enregistrer* ».

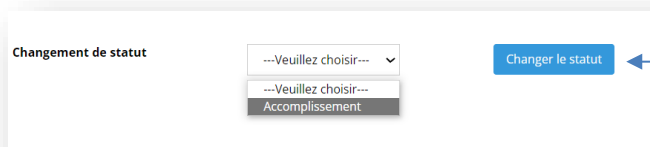
Remarque: A cette étape, vous devez consulter le tableau ([Aide notation CCE](#)) envoyé par mail avec cette procédure. Ce tableau vous guide en vous donnant des questions à vous poser et les indicateurs d'évaluation pour chaque critère.

Attention: Tous les points en dessous de 2 doivent être justifiés dans la rubrique « *Remarques/observations* ».





6. Faites passer le statut sur « *Accomplissement* » et cliquez sur « *Changer le statut* ».

Attention: A cette étape, vous pouvez encore modifier les points ou ajouter des commentaires. Cela peut être le cas lorsque vous formez en binôme ou avec d'autres formateurs terrain.



7. Cliquez sur le crayon à côté de l'entretien de qualification, qui se trouve sur le statut «*Accomplissement*».

1	Entretien de qualification	21.12.2023 -	
		Accomplissement	

8. Procédez aux éventuelles modifications et/ou éventuels ajouts et enregistrez la date prévue de l'entretien de qualification.

Objectifs actuels *

Mesures *

Nouveaux objectifs pour la période à venir *

Date de l'entretien de qualification *

Enregistrer

< December 2023 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

9. Faites passer le statut sur « Pour signature de l'apprenti » et cliquez sur « *Changer le statut* », de façon à ce que la personne en formation puisse signer l'entretien de qualification.

Changement de statut

---Veuillez choisir---

---Veuillez choisir---


pour signature de l'apprenti

Changer le statut

Attention: Le crayon s'affiche maintenant chez la personne en formation. Vous devez, à cette étape, lui demander de se rendre sur son compte pour signature.

Procédure pour les personnes en formation:

- Cliquez sur le crayon de la rubrique « *Entretien de qualification* » du semestre en cours.

1	Entretien de qualification	pour signature de l'apprenti	21.12.2023 -	
---	----------------------------	------------------------------	--------------	---

- Signez et enregistrez

Signature de l'apprenti *

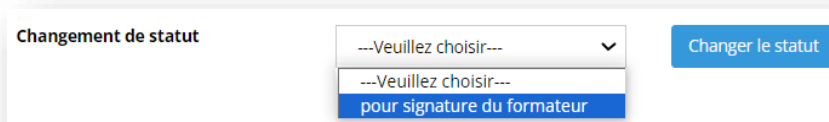


Clear Signature

Enregistrer

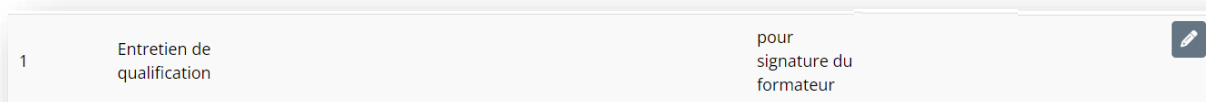
Attention: Lenteur à cette étape. Si besoin, vous pouvez refaire la manipulation à nouveau.

- Dès que l'entretien de qualification est signé, la personne en formation doit passer son statut sur « *Pour signature du formateur* ».

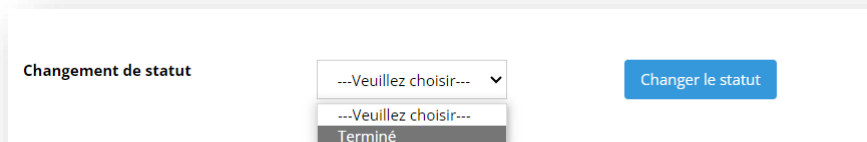


**Le crayon s'affiche de nouveau chez vous.
La personne en formation n'a plus aucune manipulation à faire.**

10. Entrez votre signature dans le champ prévu à cet effet à l'aide du pavé tactile ou en maintenant le bouton de la souris enfoncé et enregistrez la signature en cliquant sur « *Enregistrer* ».

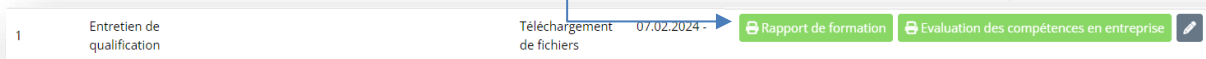


11. Si la personne en formation est majeure, faites passer le statut sur « *Terminé* » et ignorez les étapes 12 à 15.



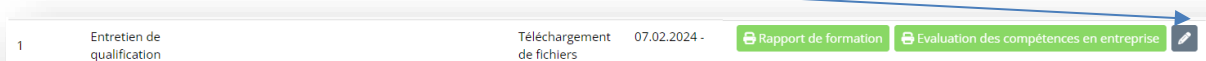
Si la personne en formation est mineure, faites passer le statut sur « Téléchargement de fichier ».

12. Téléchargez le PDF du rapport de formation et celui du contrôle de compétence en entreprise, qui se trouvent dans l'onglet "Grille de compétences".

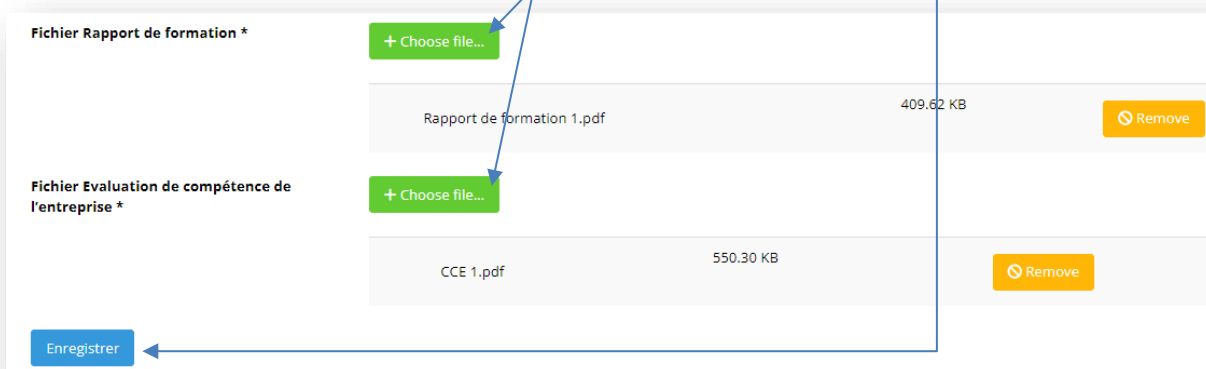


Imprimez-les et faites signer les deux documents par le représentant légal de la personne en formation.

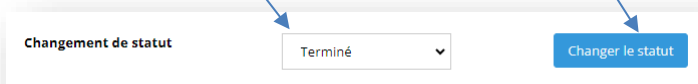
13. Une fois les deux documents signés et scannés, cliquez sur le crayon afin de les télécharger.



14. Lorsque les deux documents sont téléchargés, veuillez cliquer sur « Enregistrer »



15. Faites passer le statut sur « Terminé » et cliquez sur « Changer le statut ».



16. Dès que statut de l'entretien de qualification est « Terminé », vous trouvez le PDF du **Contrôle de Compétence en Entreprise (CCE)** sous « *Procédure de qualification* » et le **rapport de formation** sous « *Evaluation* ». Merci de faire parvenir une copie de ces deux documents au service de l'apprentissage, au plus tard le 31 janvier.

