

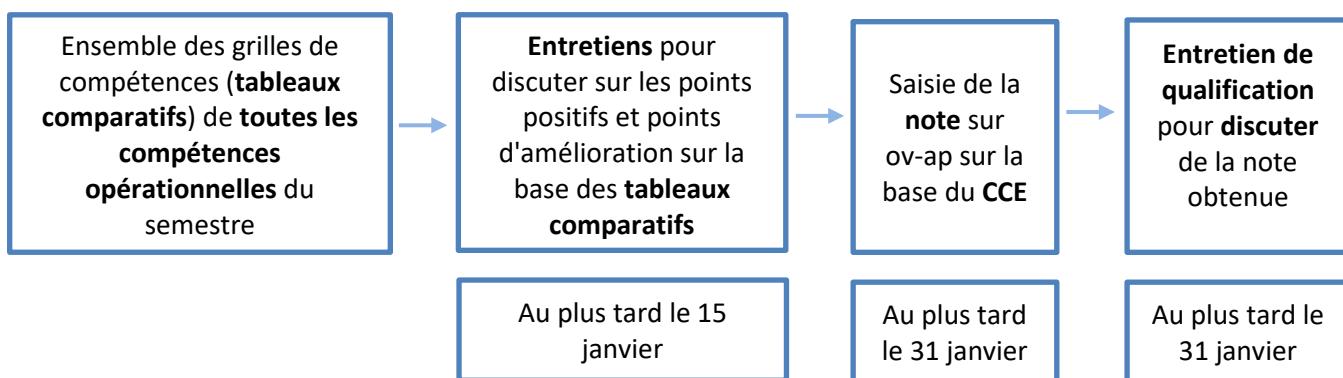


Procédure: Contrôle de compétences en entreprise (CCE) & Entretien de qualification

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* ».



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



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





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

Changement de statut

...Veuillez choisir...
...Veuillez choisir...
en préparation du formateur

Changer le statut

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

1 Entretien de qualification

Alves Claudia en préparation du formateur 18.12.2023 - Alves Claudia

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*».

Entretien de qualification

Compétences opérationnelles développées :
L'apprenti-e a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ?

Points

3 Points - L'apprenti-e a développé toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté tous les mandats pratiques. Il/Elle analyse ses mises en oeuvre et son expérience de manière compréhensible.

2 Points - L'apprenti-e a développé presque toutes les compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté et analysé presque tous les mandats pratiques.

1 Points - L'apprenti-e a développé quelques compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle a documenté et analysé moins de la moitié des mandats pratiques.

0 Points - L'apprenti-e n'a développé aucune des compétences opérationnelles prévues pour le semestre. Il/Elle n'a documenté aucun des mandats pratiques.

Remarques/observations

Objectifs actuels *

- Réussir à répondre aux appels des bénéficiaires
- Réussir à compléter les mandats pratiques des 4 compétences de ce semestre

Mesures *

- Le français sera également travaillé sur les heures de travail. Le correcteur d'orthographe "Scibens" (logiciel qui corrige les fautes en donnant une explication) pourra être utilisé.

Nouveaux objectifs pour la période à venir *

- Motivation à effectuer de nouvelles tâches etc.)
- Gagner en autonomie
- Relire ses mandats pratiques avec attention
- Etoffer les mandats pratiques avec plus de contenus (lois, exemples, descriptions, explications, printscreens, annexes, sites internet etc.)

Enregistrer

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.

Changement de statut

...Veuillez choisir...
...Veuillez choisir...
Accomplissement

Changer le statut



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 *

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

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



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* ».

Changement de statut

---Veuillez choisir---

---Veuillez choisir---

pour signature du formateur

Changer le statut

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* ».

1 Entretien de qualification pour signature du formateur

Signature de l'apprenti-e



Signature du formateur/de la formatrice en entreprise *



Clear Signature

Enregistrer

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

Changement de statut

---Veuillez choisir---

---Veuillez choisir---

Terminé

Changer le statut



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".

1 Entretien de qualification Téléchargement 07.02.2024 - Rapport de formation Evaluation des compétences en entreprise

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.

1 Entretien de qualification Téléchargement 07.02.2024 - Rapport de formation Evaluation des compétences en entreprise

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

Fichier Rapport de formation * + Choose file... Rapport de formation 1.pdf 409.62 KB Remove

Fichier Evaluation de compétence de l'entreprise * + Choose file... CCE 1.pdf 550.30 KB Remove

Enregistrer

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

Changement de statut Terminé 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.

Compétences opérationnelles

Mandats pratiques

Grille de compétences

Evaluation

Cours interentreprises

Procédure de qualification

Rapport de formation

Evaluation des compétences en entreprise