



Employé(e) de commerce CFC Assurance privée

Qualification semestrielle



Réunion d'échange / Février 2024



Table des matières

1. Accueil
2. Objectifs
3. Ce qui s'est passé jusqu'à présent....
4. Le chemin vers la qualification semestrielle
5. Préparation de l'entretien de qualification
6. Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)
7. Organiser un entretien de qualification
8. Approfondir l'entretien de qualification
9. Questions



Moyens auxiliaires

1. Présentation
2. 1:1 time2learn
3. Instructions pour la qualification semestrielle

Objectifs



Objectifs

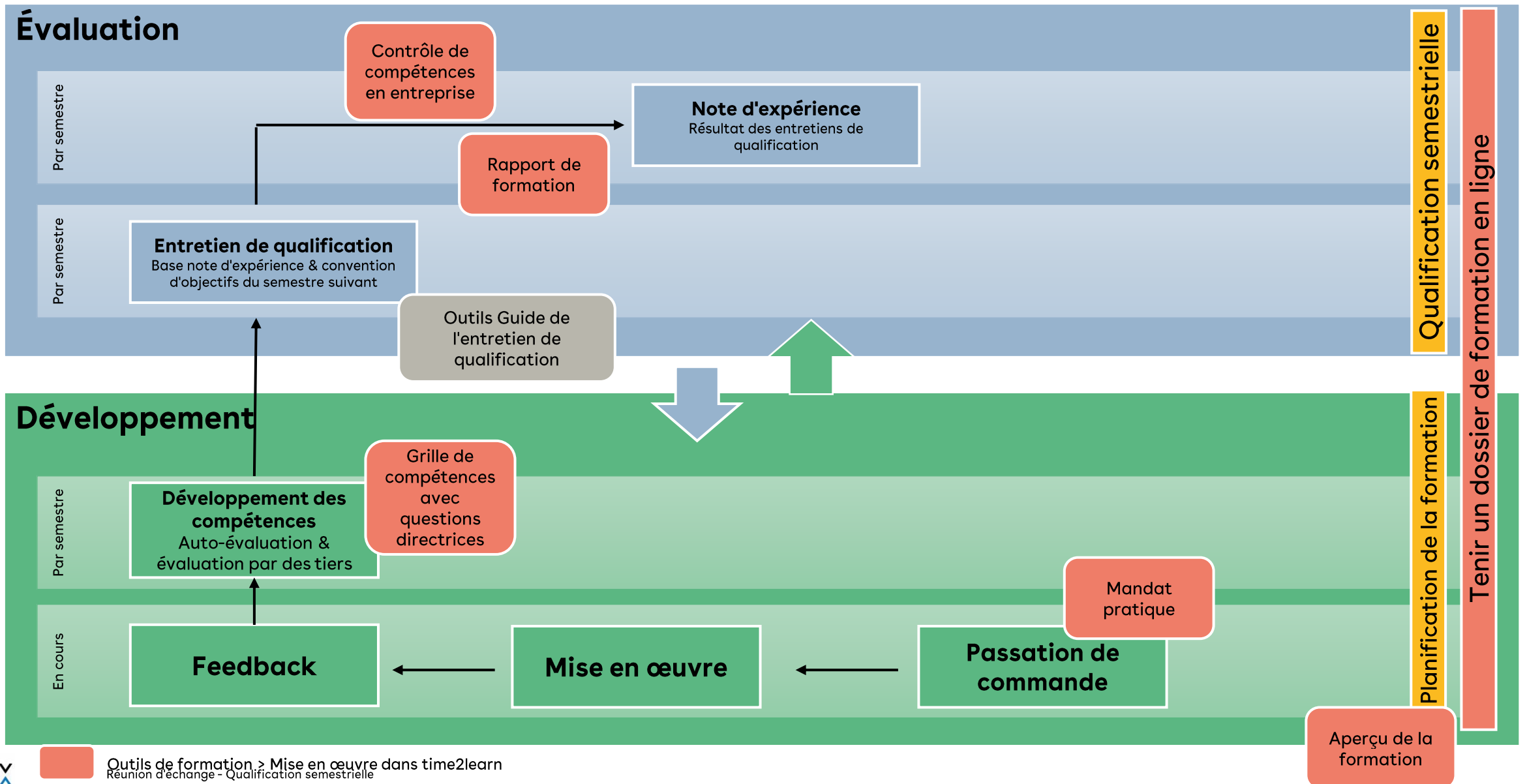
- Connaître la procédure de qualification semestrielle et être en mesure d'évaluer les compétences des apprenti-e-s
- Savoir comment préparer et mener des entretiens de qualification de manière ciblée.
- Savoir ce qu'il faut prendre en compte lors de l'élaboration du rapport de formation.
- Être en mesure de procéder à l'évaluation et à l'appréciation du contrôle de compétences en entreprise.



Cible de fléchettes - Image gratuite sur Pixabay - Pixabay

Ce qui s'est passé jusqu'à présent

Systeme global de formation en entreprise



A quoi faut-il faire attention ?

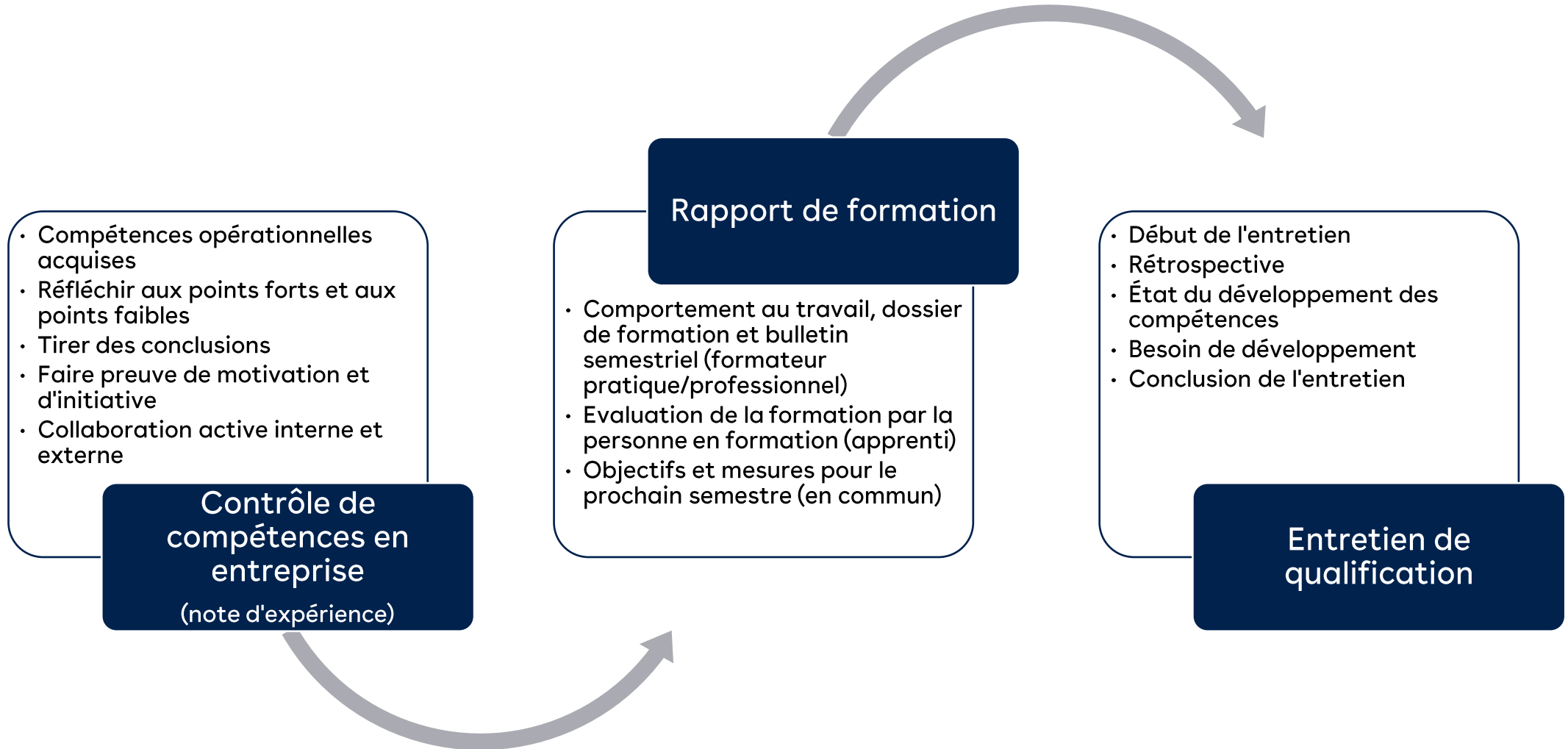
- Vos apprenti-e-s tireront le plus grand profit de l'évaluation s'ils apprennent ce qu'ils réussissent déjà bien et où ils doivent encore se rattraper.
- L'auto-évaluation et l'évaluation par des tiers sont réalisées individuellement par l'apprenti-e et le formateur/la formatrice pratique - les évaluations sont ensuite comparées lors de l'entretien de qualification.
- Faites éventuellement participer à l'évaluation externe d'autres personnes (p. ex. formateurs/trices pratiques) qui ont accompagné l'apprenti-e dans son quotidien professionnel.

Le chemin vers la qualification semestrielle



Éléments de la qualification semestrielle

La qualification semestrielle avec les instruments de mise en œuvre suivants a lieu 1x par semestre.



Préparation de l'entretien de qualification

Préparatifs

Obtenir une
vue
d'ensemble



Préparer
l'entretien



Mener une
conversation



Finaliser le
rapport de
formation

Soutien par

time **2** learn

Obtenir une vue d'ensemble

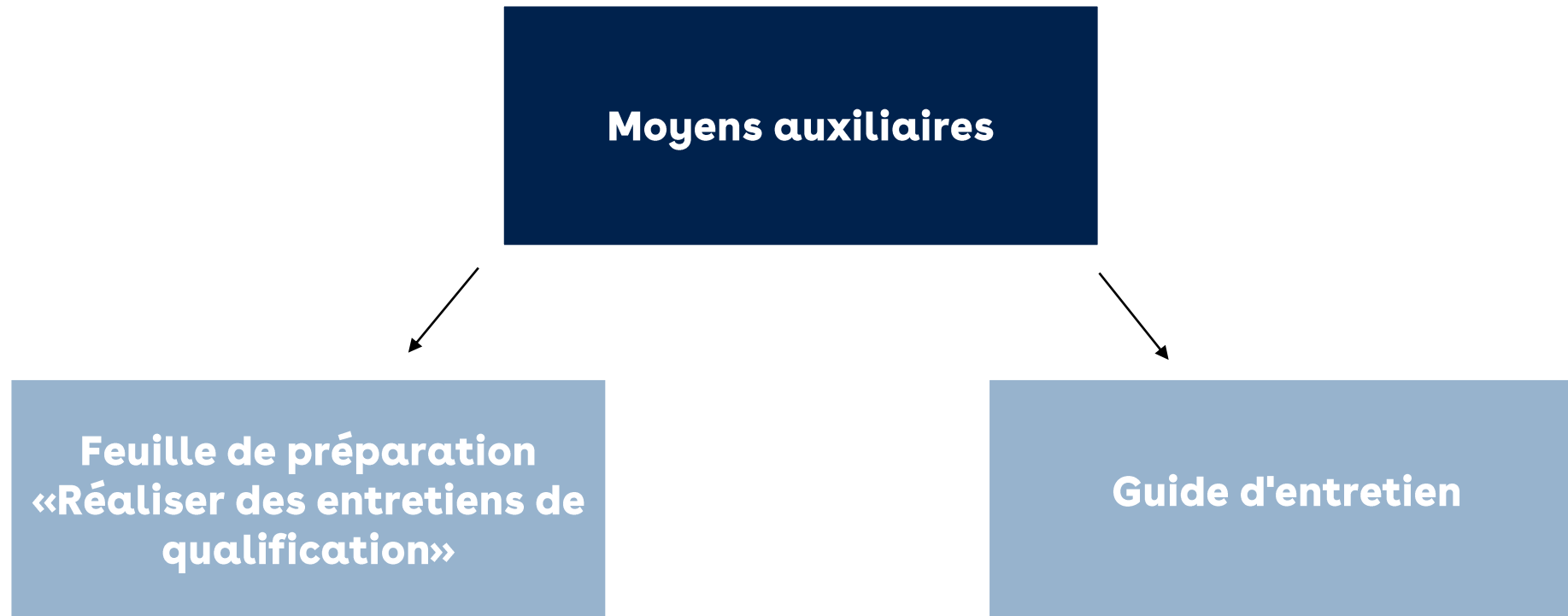
Qualification > Qualification semestrielle > Grille de compétences et entretiens/notes

- La grille de compétences est un résumé de tous les mandats pratiques effectués pendant un semestre entier.
- Toutes les auto-évaluations et les évaluations externes des différentes questions directrices sont visibles.
- Les remarques faites pendant le semestre en cours ont été notées sous "Entretiens / Notes".
- Les notes obtenues à l'école professionnelle peuvent également être prises en compte.
- Déduire le rapport sur l'éducation

The screenshot displays the 'time2learn' interface for a user named 'Lea Muster (VBV)'. The navigation bar includes 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Semesterqualifikation (ab Lei) > Lea Muster (VBV) > Kompetenzraster'. A sidebar on the left lists navigation options: 'Semesterqualifikation', 'Grundinformationen', 'Praxisaufträge', 'Kompetenzraster' (highlighted with a red box), 'Gespräche / Notizen', and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis'. The main content area displays the 'Kompetenzraster: Lea Muster (VBV), 1. Semester' with two competency questions and their evaluation details.

Question	Criteria	Evaluation	Date
a1.1.1: Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?	<ul style="list-style-type: none">• Auf Basis seiner/ihrer Arbeitsdokumentation und -reflexion setzt er/sie spezifische, messbare, attraktive, realistische und terminierte Ziele.• Er/sie leitet von seinen/ihren gesetzten Zielen sinnvolle Massnahmen ab und bemüht sich um die Umsetzung.• Er/sie holt von seiner/ihrer vorgesetzten Person proaktiv eine Rückmeldung zur Umsetzung der Massnahmen ein.	schwach 0-1-2-3 stark	1. Semester, 23.06.2023 15:33 Uhr Praxisauftrag: Ziele nach der SMART-Methode setzen und Massnahmen ableiten
a2.1.1: Bemüht er/sie sich aktiv, sein/ihr berufliches Netzwerk aufzubauen?	<ul style="list-style-type: none">• Er/sie ist in der Lage, auf andere zuzugehen und neue Kontakte zu knüpfen.• Er/sie vernetzt sich mit Personen auf allen Ebenen, z.B. mit anderen Lernenden, aber auch mit Berufspersonen mit mehr Erfahrung.• Er/sie ist motiviert, mit anderen Berufspersonen in Kontakt zu treten.	schwach 0-1-2-3 stark	1. Semester, 05.07.2023 13:45 Uhr Praxisauftrag: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen

Outils Préparation de l'entretien de qualification





Entretien de qualification



- Accueil & Small Talk
- Objectifs, pertinence & déroulement de l'entretien
- Cadre temporel
- Attentes

Début de l'entretien

Rétrospective

- Que s'est-il passé depuis le dernier entretien et comment les apprentis évaluent-ils la qualité de leur travail ?
- Demandez aux apprentis de présenter leur dossier de formation de manière compréhensible.
- Rétrospective des objectifs convenus
- Incidents particuliers

- Quels sont les points forts sur lesquels il est possible de s'appuyer ?
- Quelles faiblesses nécessitent des mesures de soutien supplémentaires
- Fixer des objectifs concrets et en déduire des mesures
- Remplir ensemble le rapport de formation

Besoin de développement

État du développement des compétences

- Auto-évaluation par les apprentis
- Évaluation externe par le/la formateur/trice
- Comparaison des deux évaluations
- Déduire les forces et les faiblesses communes

Clôture de l'entretien

Préparer l'entretien de qualification 1/2

- Invitez l'apprenti à l'entretien suffisamment tôt. Demandez à l'apprenti de mettre en œuvre le mandat pratique "Préparation et réalisation de l'entretien de qualification" avant l'entretien.
- Obtenez un aperçu de l'état actuel des mandats pratiques / documentations traités.
- Comparez votre évaluation externe avec l'auto-évaluation de l'apprenti-e. Déterminez déjà les évaluations que vous souhaitez approfondir au cours de l'entretien.
- Etablissez le rapport de formation et insérez votre évaluation issue de l'évaluation externe sous «Contrôle de compétences en entreprise" dans les domaines de compétences opérationnelles correspondants.
- Évaluez le comportement général au travail ainsi que le travail avec le dossier de formation.



Préparer l'entretien de qualification 2/2

- L'évaluation des performances à l'école professionnelle (notes, absences, engagement, etc.) est reprise du bulletin semestriel et inscrite dans le champ correspondant.
- Lors de l'évaluation des prestations relatives au CI, vous pouvez par exemple reprendre les notes des CC-CI élaborés ou faire une déclaration sur les prestations et/ou le comportement, pour autant que vous disposiez d'informations à ce sujet.
- Sur la base de l'évaluation des compétences (auto-évaluation/évaluation externe), vous en déduisez des objectifs pertinents et des mesures adaptées pour la suite de la formation et les consignez.
- Lisez la documentation du mandat pratique "Préparation et conduite de l'entretien de qualification" avant l'entretien.
- Préparez tous les documents nécessaires (rapport de formation, auto-évaluation et évaluation par un tiers, formulaire Note d'expérience en entreprise, notes, etc.



Contrôle de compétences en entreprise (note d'expérience)



Contrôle de compétences en entreprise (1/4)

Critères d'évaluation

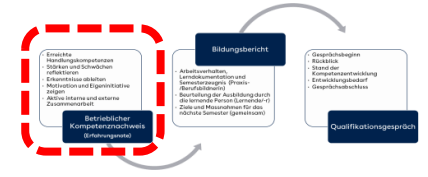


- 1 Critère d'évaluation 1 : Compétences opérationnelles développées**
Question directrice : l'apprenti(e) a-t-il/elle développé les compétences opérationnelles prévues pour le semestre concerné ?
- 2 Critère d'évaluation 2 : Réflexion sur les points forts et les points faibles**
Question directrice : l'apprenti(e) est-il/elle en mesure de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences ?
- 3 Critère d'évaluation 3 : Tirer des conclusions**
Question directrice : l'apprenti(e) déduit-il/elle des conclusions centrales du travail avec les mandats pratiques ?
- 4 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 de ses compétences personnelles ?
- 5 Critère d'évaluation 5 : Coopération interne et externe active**
Question directrice : l'apprenti(e) contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe ?



Contrôle de compétences en entreprise (2/4)

Évaluation & pondération



Entretien de qualification			
Critère d'évaluation	Points	Points obtenus	
1 Compétences opérationnelles développées	0-3	x4	
2 Réfléchir aux points forts et aux points faibles	0-3	x1	
3 Tirer des conclusions	0-3	x1	
4 Faire preuve de motivation et d'initiative	0-3	x1	
5 Collaboration active interne et externe	0-3	x1	
Total des points	0-15	0-24	note*

* Clé d'évaluation :
$$\text{Note} = \frac{\text{Points obtenus} \times 5}{\text{Nombre de points maximum possible}} + 1$$



Preuve de compétence s en entreprise (3/4)



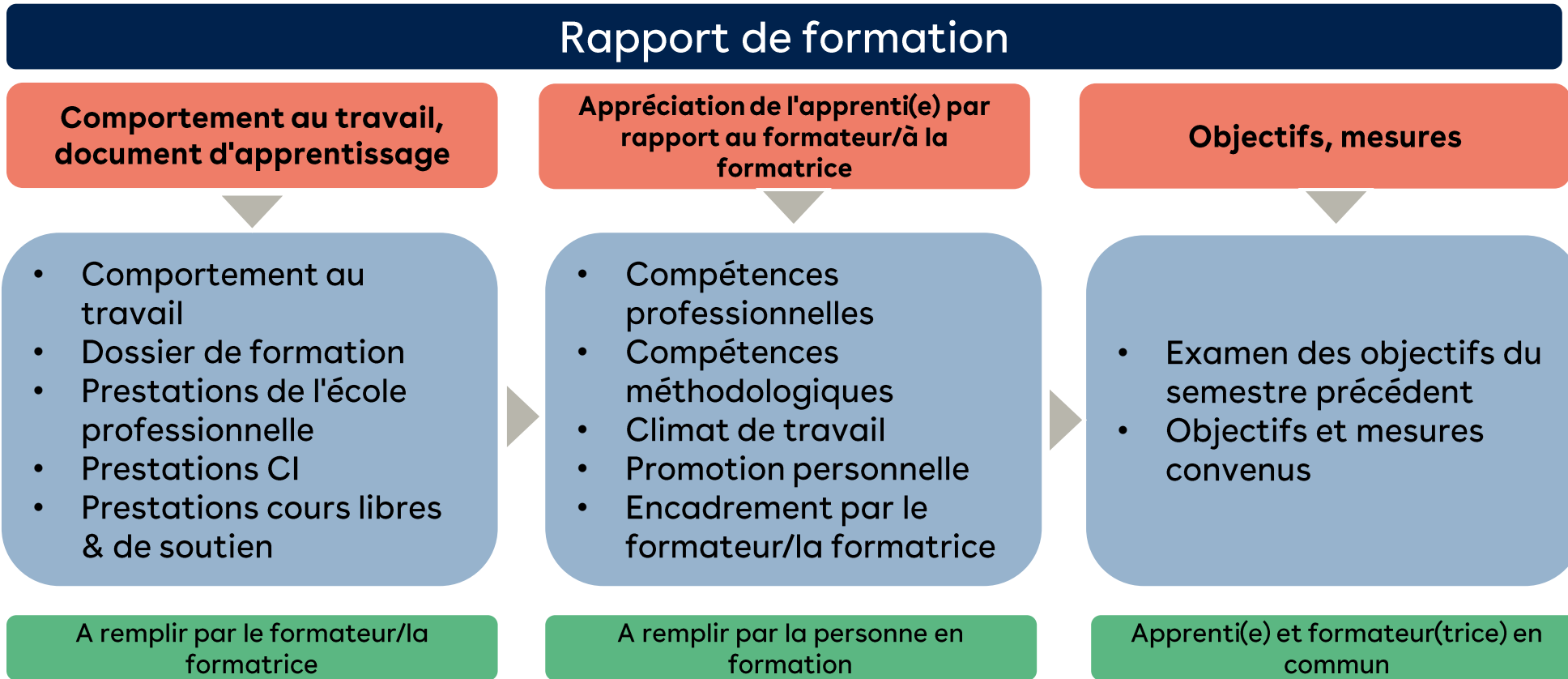
Explications Critères d'évaluation 3-0 points

Points	
3 points	Les réponses aux questions posées ont été complètes. Tous les aspects demandés ont été traités de manière qualitativement bonne à très bonne. L'apprenant(e) fournit une prestation solide.
2 points	La réponse montre des écarts mineurs par rapport à la solution globale. Cela se traduit par exemple par <ul style="list-style-type: none"> • Les déclarations sont en partie lacunaires. • Les déclarations sont parfois un peu superficielles et générales. • Les réponses sont fondamentalement correctes, mais peu fondées. • Les justifications sont ponctuellement incompréhensibles. • Les réponses ne sont pas assez spécifiques par rapport à la question posée.
1 point	La réponse montre des écarts plus importants par rapport à la solution globale. Cela se traduit par exemple par <ul style="list-style-type: none"> • Les déclarations sont souvent lacunaires. • Les déclarations sont pour la plupart superficielles et générales. • Les réponses sont en principe correctes, mais pas justifiées. • Les justifications sont lacunaires ou ne sont que partiellement compréhensibles. • Les réponses sont ponctuellement erronées. • Les réponses ne sont pas spécifiquement adaptées aux groupes d'intérêt.
0 points	La réponse de l'apprenant(e) est inutilisable et s'écarte complètement de la réponse globale. Cela se manifeste par exemple par <ul style="list-style-type: none"> • Mise en œuvre incorrecte de la question (n'a pas répondu à ce qui était demandé). • Déclarations et/ou justifications erronées. • Réponses non structurées et non systématiques.



Rapport de formation

Les trois étapes du rapport de formation



Organiser un entretien de qualification

Organiser un entretien de qualification

- L'entretien de qualification doit être considéré comme un espace de dialogue.
- En tant que première personne, faites une rétrospective générale du semestre écoulé.
- Discutez des évaluations de l'auto-évaluation et de l'évaluation externe de la grille de compétences. Les deux parties complètent leurs évaluations par des exemples.
- Montrez à l'apprentie de manière compréhensible quels sont les objectifs et les mesures prévus pour le prochain semestre et discutez de la procédure concrète.
- Indiquez les étapes en vue de la note d'expérience en entreprise. Répondez aux éventuelles questions concernant les critères d'évaluation.

Approfondir l'entretien de qualification

Approfondir l'entretien de qualification

- Veillez à ce que le rapport éducatif soit complet, rempli et signé.
- Faites parvenir le rapport de formation signé à toutes les parties et aux services internes et téléchargez-le de préférence sous Cyberdossier.
- Le rapport de formation doit être présenté sur demande à l'autorité cantonale de formation professionnelle.
- Transfert des notes de time2learn vers la base de données BDEFA2
- Le rapport de formation doit être conservé jusqu'à un an après la réussite de la procédure de qualification ou jusqu'à la fin de la procédure de recours.

Questions



Merci de votre coopération !

