



# Bloc 3 : Comment travailler avec Konvink ?

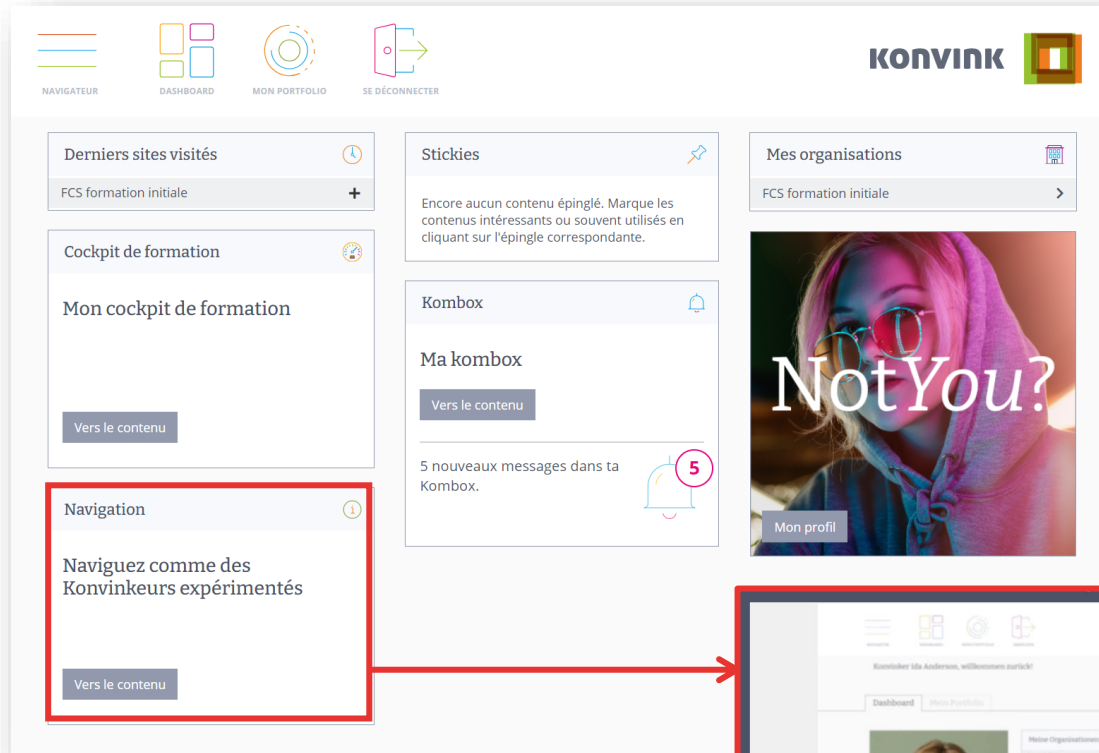
Instructions

25 septembre 2024



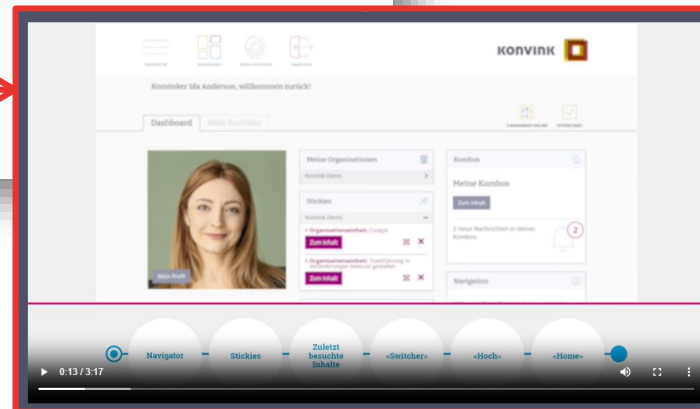
**Les premiers pas sur Konvink**

### 3 Créez-vous un Dashboard

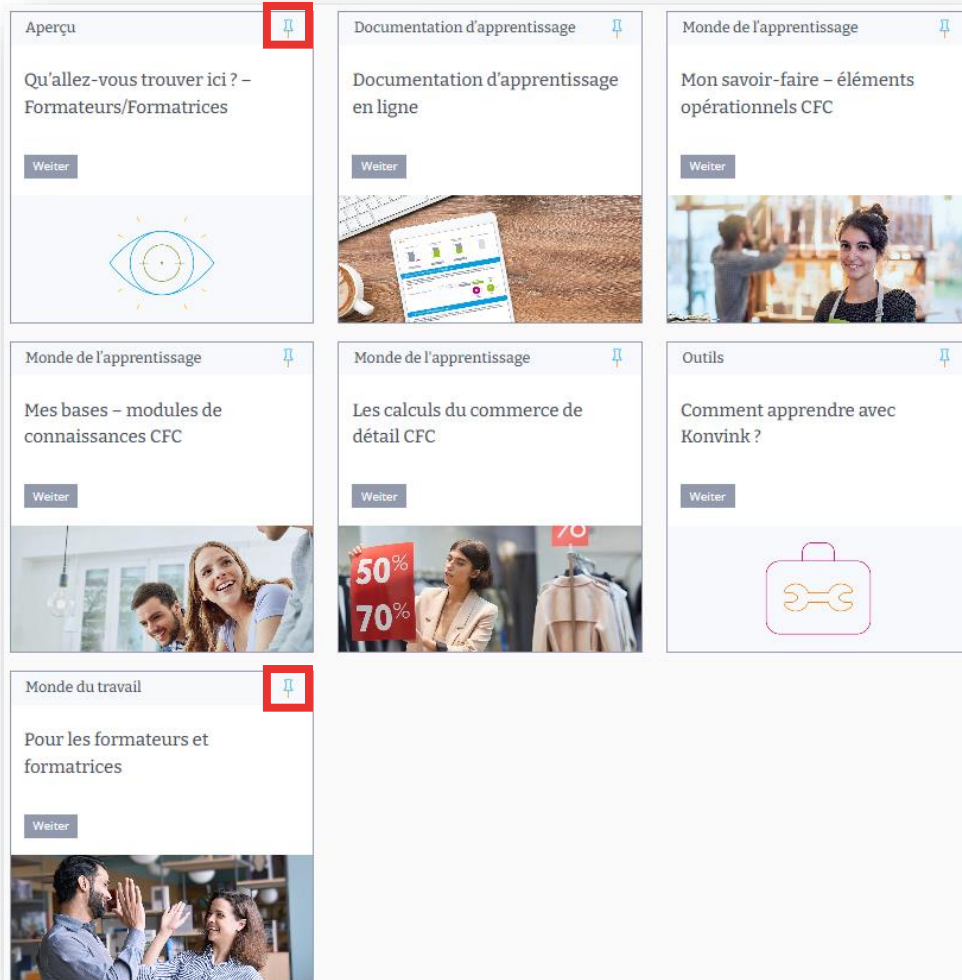


Naviguez vers votre **Dashboard** sur Konvink.

1. En guise d'introduction, regardez les instructions vidéo « *Naviguez comme des Konvinkeurs expérimentés.* »
2. Au besoin, notez vos questions et vos remarques.



## 4 L'accès rapide - collez des stickies

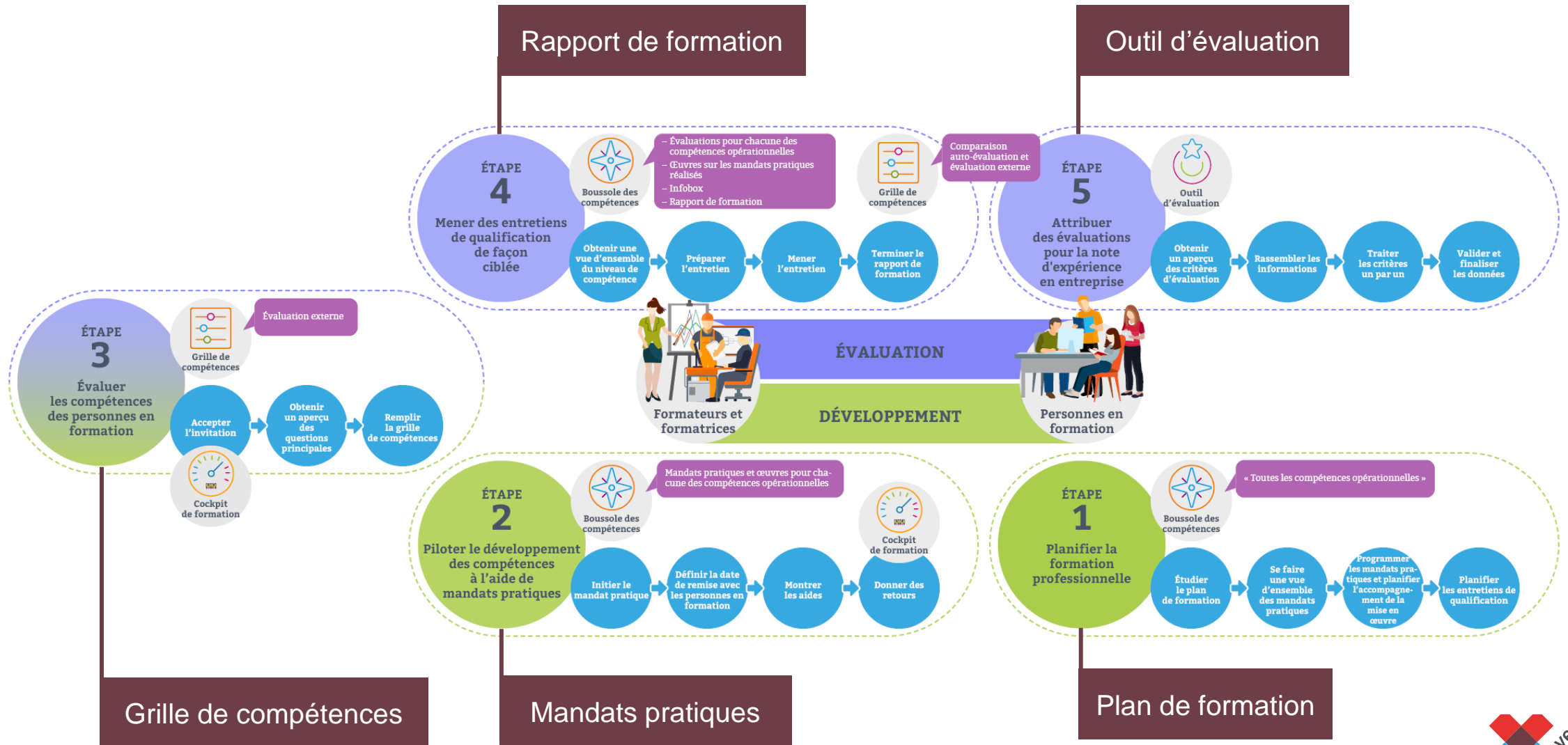


Naviguez vers votre **environnement d'apprentissage et de travail** sur Konvink.

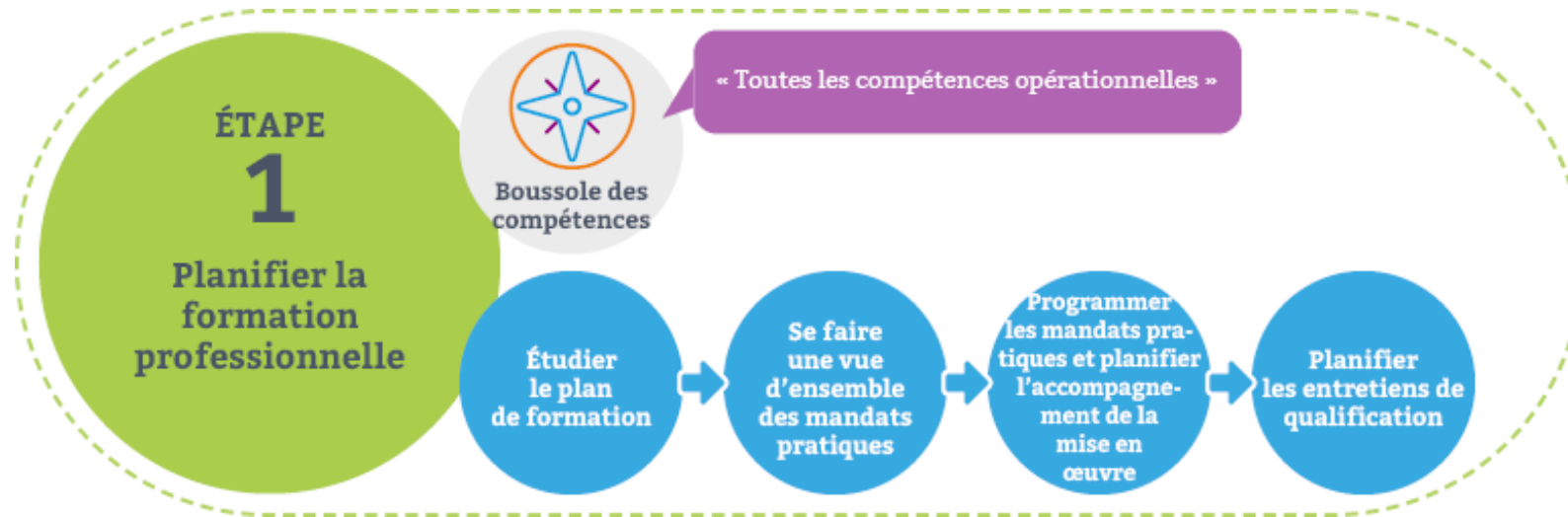
1. Collez un sticky pour les contenus auxquels vous souhaitez avoir un accès rapide.
2. Répétez cette opération pour plusieurs contenus.

**Comment utiliser concrètement les outils sur Konvink -  
à votre tour à présent !**

## 6 Adaptés aux tâches des formateurs et formatrices – vos outils sur Konvink



# 7 Étape 1 : Planifier la formation professionnelle



## 8 Accès rapide à la planification de la formation

# Lernende

Lernende übernehmen

Anfragen verwalten

Lernende importieren

Noten übermitteln

Lernende

Praxisaufträge

Werke

Schnellzugriff

Nachrichten

0

Lernungsberichte

Erfahrungsnoten

Standortbestimmung

### All deine Praxisaufträge auf einen Blick!

In diesem Abschnitt findest du all deine Praxisaufträge auf einen Blick. Diese sind nach den einzelnen Lehrjahren sortiert. Somit siehst du auf einen Blick, welche Aufträge bereits erledigt sind und was noch offen ist.

**i** **+**

Für die Ausbildungsplanung kann eine Excel-Vorlage heruntergeladen werden. In diese werden dann die Abgabetermine für die Praxisaufträge eingetragen. Zusätzlich kann der Name der betreuenden Person sowie die Abteilung/Bereich erfasst werden in der der Praxisauftrag umgesetzt wird.

Ist die Excel-Tabelle fertig ausgefüllt so kann diese über «Datei importieren» hochgeladen werden und alle Angaben erscheinen direkt in der Applikation. Ein und dieselbe Excel-Tabelle kann auch bei mehreren Lernenden hochgeladen werden.

Die Ausbildungsplanung kann bei Bedarf jederzeit via Excel aktualisiert werden, das heisst Excel-Vorlage neu herunterladen, Angaben anpassen und Daten wieder importieren.

Excel-Vorlage herunterladen

Datei importieren

Ziehe die Datei hier rein.

Lehrjahr 1

Standardansicht

Planungsansicht

Praxisaufträge herunterladen

Zu erledigen bis

Praxisauftrag


Handlungskompetenz

Werk

erstellt

geprüft

Kunden willkommen heissen	25.07.2024				
Anliegen aufnehmen	06.07.2024				
Kundenbedürfnisse verstehen	06.07.2024				

verkauf  
vente  
vendita



## 9 Aperçu de la planification de la formation

### Aperçu de tous tes mandats pratiques

Cette section offre un aperçu de tous tes mandats pratiques. Ils sont classés par années d'apprentissage. En un coup d'œil, tu sais quels mandats ont été réalisés et lesquels restent à accomplir.

Un modèle Excel peut être téléchargé pour la planification de la formation. Les dates de remise des mandats pratiques y sont ensuite inscrites. En outre, il est possible de saisir le nom de la personne responsable ainsi que le service/domaine dans lequel le mandat pratique sera réalisé.

Une fois le tableau Excel rempli, il peut être téléchargé via "Importer fichier" et toutes les données apparaissent directement dans l'application. Un seul et même tableau Excel peut également être téléchargé pour plusieurs apprentis ayant la même formation.

Si nécessaire, la planification de la formation peut être actualisée à tout moment via Excel, c'est-à-dire qu'il est possible de télécharger à nouveau le modèle Excel, d'adapter les données et de les importer à nouveau.

[Télécharger le modèle Excel](#) [Importer un fichier](#) Faites glisser le fichier ici.

#### 1re année d'apprentissage

[Vue standard](#) [Vue de planification](#)

Télécharger les mandats pratiques	À réaliser pour le	Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Œuvre	
				créé	vérifié
Accueil des clients	30.08.2024				
Prise en compte de la demande	30.09.2024				
Comprendre les besoins du client	30.09.2024				
Utiliser les connaissances de l'assortiment	Saisir la date				
Améliorer les entretiens de vente	Saisir la date				
Créer une expérience d'achat positive lors de l'encaissement	Saisir la date				

#### 2e année d'apprentissage

[Vue standard](#) [Vue de planification](#)



















Télécharger les mandats pratiques	À réaliser pour le	Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Œuvre	
				créé	vérifié
Enthousiasmer le client	06.10.2023				
Recommander et expliquer les systèmes de fidélisation des clients	Saisir la date				
Planifier et coordonner les travaux	Saisir la date				

- Planification de la formation intégrée dans la boussole des compétences
- Tous les rendez-vous déjà planifiés sont repris

## 10 Planification de la formation [1] Vue standard

1re année d'apprentissage

Vue standard Vue de planification

	À réaliser pour le	Mandat pratique	Compétence opérationnelle	Œuvre
				créé vérifié
Accueil des clients	30.08.2024			
Prise en compte de la demande	30.09.2024			
Comprendre les besoins du client	30.09.2024			
Utiliser les connaissances de l'assortiment	Saisir la date			
Améliorer les entretiens de vente	Saisir la date			
Créer une expérience d'achat positive lors de l'encaissement	Saisir la date			

### NOUVELLES FONCTIONS

- 1 La date de remise peut être saisie par le formateur ou la formatrice ou la personne en formation
- 2 Mandats pratiques pouvant être triés par date
- 3 Mandat pratique consultable directement
- 4 Lien direct vers l'œuvre créée
- 5 Colonne pour le formateur ou la formatrice si « œuvre contrôlée »
- 6 Tous les mandats pratiques par année d'apprentissage à télécharger

# Planification de la formation [2] Vue de planification

Passage facile de la vue standard à la vue de planification

1re année d'apprentissage

Télécharger les mandats pratiques

	À réaliser pour le	Service/Domaine	Encadrement
Accueil des clients	30.08.2024	Saisir le service/domaine	Antonio Lopez
Prise en compte de la demande	30.09.2024	IT	Mia Garcia
Comprendre les besoins du client	30.09.2024	marketing operations	Saisir l'encadrement
Utiliser les connaissances de l'assortiment	Saisir la date	Saisir le service/domaine	Saisir l'encadrement

## NOUVELLES FONCTIONS

1 Champ de texte pour « service/domaine »

2 Champ de texte pour « encadrement »

- Le champ peut être saisi par le formateur ou la formatrice ou la personne en formation

## 12 Planification de la formation [3] Tableau Excel

### NOUVELLES FONCTIONS

#### Aperçu de tous tes mandats pratiques

Cette section offre un aperçu de tous tes mandats pratiques. Ils sont classés par années d'apprentissage. En un coup d'œil, tu sais quels mandats ont été réalisés et lesquels restent à accomplir.



Un modèle Excel peut être téléchargé pour la planification de la formation. Les dates de remise des mandats pratiques y sont ensuite inscrites. En outre, il est possible de saisir le nom de la personne responsable ainsi que le service/domaine dans lequel le mandat pratique sera réalisé.

Une fois le tableau Excel rempli, il peut être téléchargé via "Importer fichier" et toutes les données apparaissent directement dans l'application. Un seul et même tableau Excel peut également être téléchargé pour plusieurs apprentis ayant la même formation.

Si nécessaire, la planification de la formation peut être actualisée à tout moment via Excel, c'est-à-dire qu'il est possible de télécharger à nouveau le modèle Excel, d'adapter les données et de les importer à nouveau.

Télécharger le modèle Excel

Importer un fichier

Faites glisser le fichier ici.

- La planification de la formation est également disponible sous forme de tableau Excel à télécharger
- Le tableau Excel rempli peut être importé par une personne en formation
- Cela signifie que toutes les données (rendez-vous, suivi, ...) sont directement reprises dans l'application
- Le tableau Excel peut être actualisé à tout moment en cas de besoin (c'est-à-dire télécharger à nouveau, adapter et réimporter)

# 13 Élaborez un plan de formation pour les personnes en formation

1re année d'apprentissage

Vue standard

Vue de planification

Télécharger les mandats pratiques

À réaliser pour le

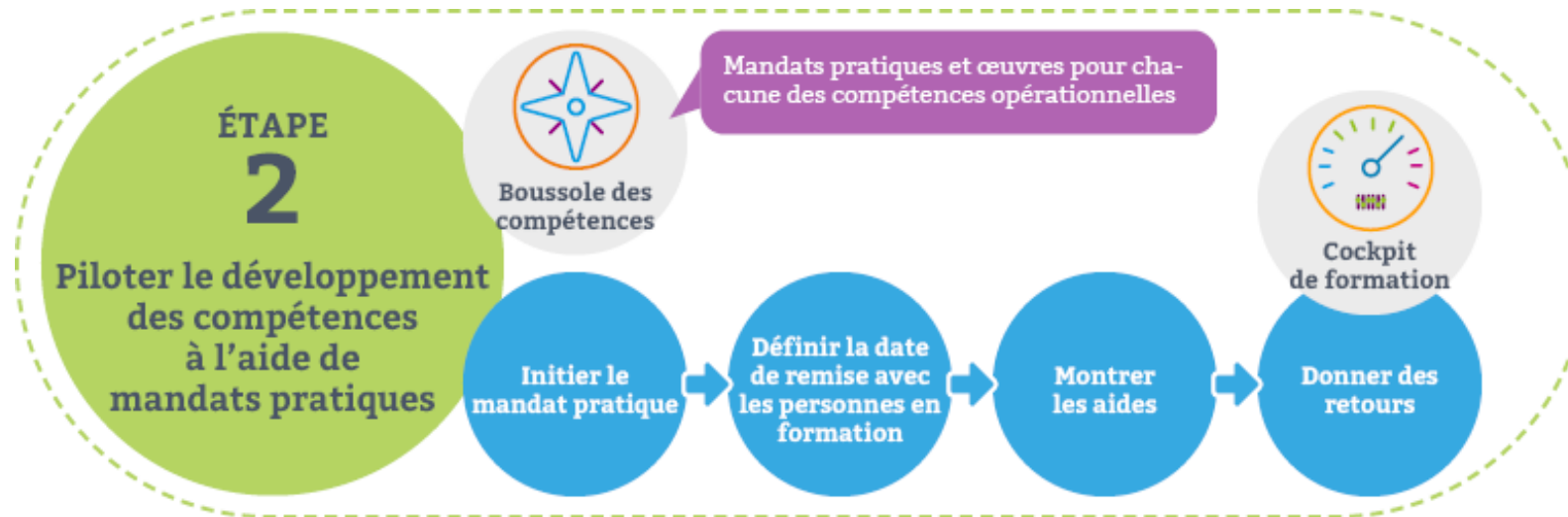
Service/Domaine

Encadrement

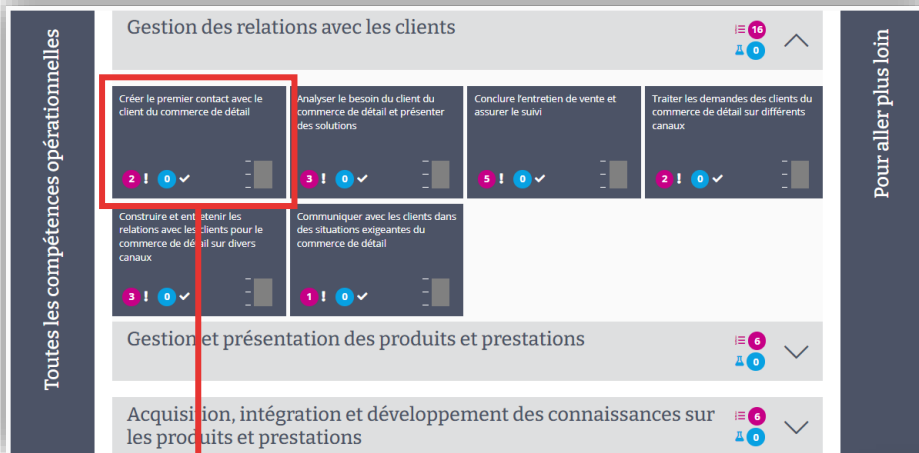
a1 : Participer activement aux entretiens de qualification	Saisir la date	Saisir le service/domaine	Saisir l'encadrement
a2 : S'informer sur les réseaux professionnels	Saisir la date	Saisir le service/domaine	Saisir l'encadrement
c1 : Planifier une journée de travail	Saisir la date	Saisir le service/domaine	Saisir l'encadrement

1. Ouvrez la section « Toutes les compétences opérationnelles » dans la boussole de compétences de votre apprenant et accédez la « vue de planification ».
2. Programmez les mandats pratiques et mentionnez-les à la personne en charge des personnes en formation. Discutez des dates avec les formateurs et formatrices de la pratique.
3. Allez sur l'onglet « Télécharger le modèle Excel » et consultez la feuille Excel.
4. Planifiez les entretiens de qualification.

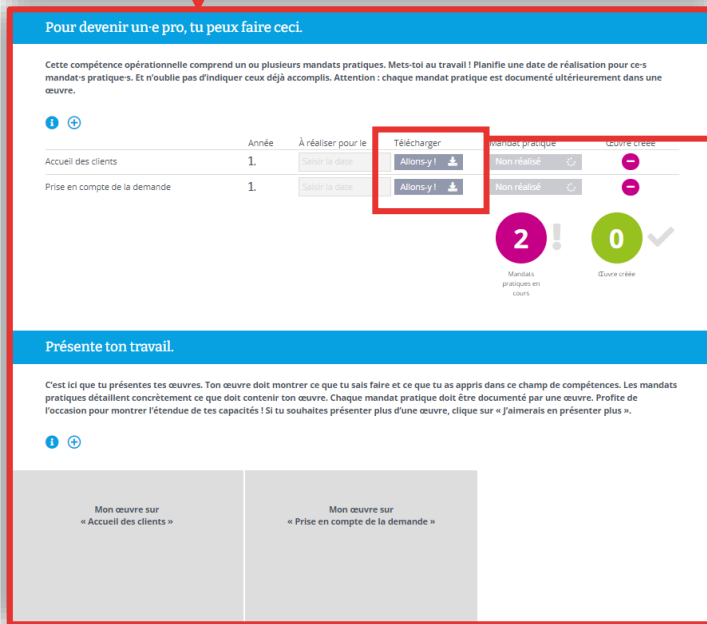
## 14 Étape 2 : Piloter le développement des compétences à l'aide de mandats pratiques



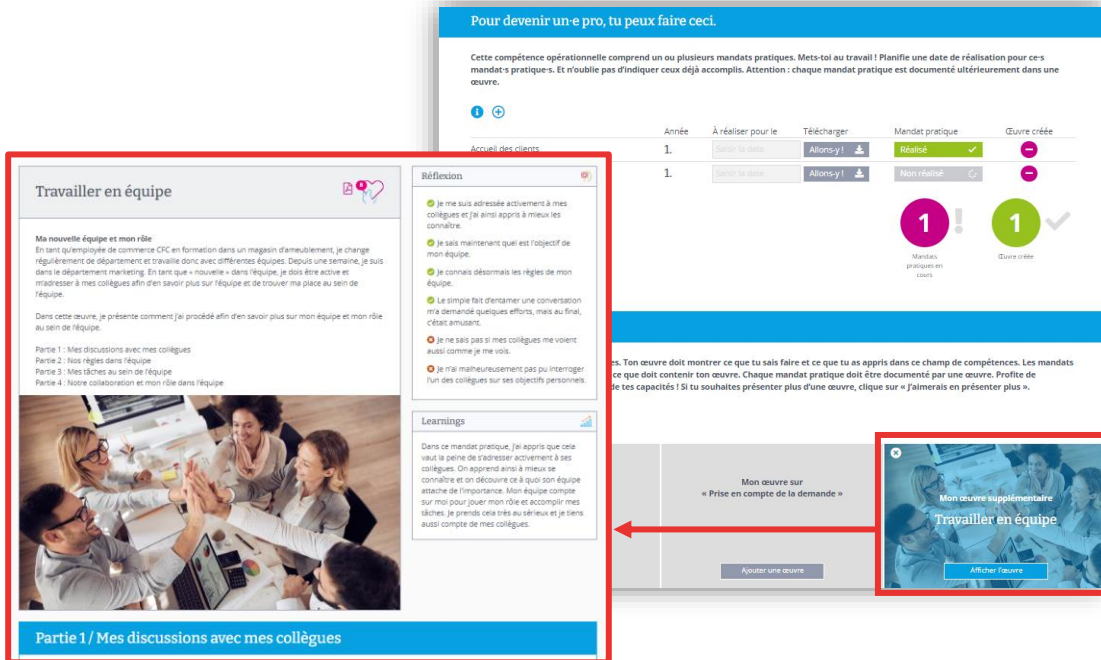
# 15 Montrez des aides aux personnes en formation



1. Naviguez avec les personnes en formation dans l'espace d'une compétence opérationnelle concrète.
2. Observez ensemble le premier mandat pratique.
3. Expliquez comment vous avez planifié l'exécution des mandats pratiques dans votre entreprise et qui accompagne les personnes en formation dans la mise en œuvre des mandats pratiques.



# 16 Donnez des retours aux personnes en formation sur leurs œuvres

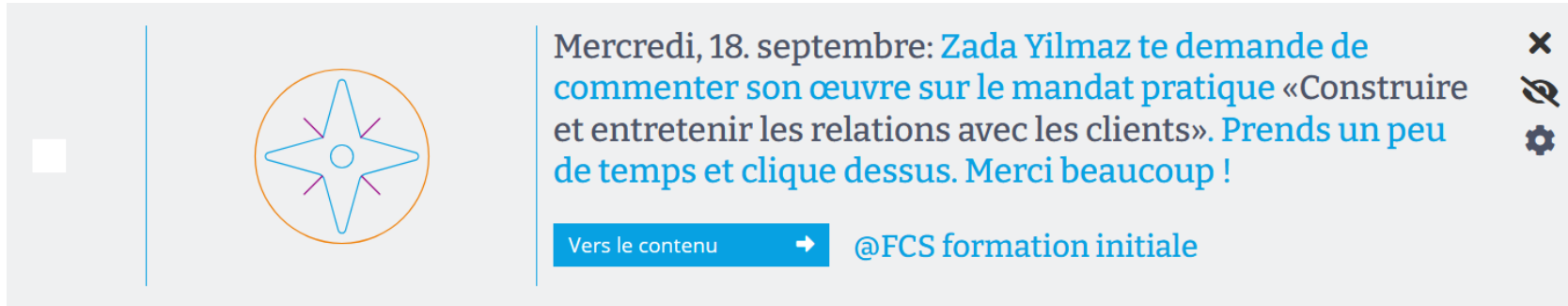


1. Pour chaque mandat pratique, vos personnes en formation créent une œuvre dans leur boussole des compétences.
2. Ensuite, elles vous invitent à commenter leur œuvre.
3. Dans votre cockpit de formation, vous recevez un message indiquant que vos personnes en formation vous ont invité·e à commenter leur œuvre.
4. Acceptez l'invitation et observez l'œuvre de vos personnes en formation, puis commentez-la en notant un retour au bas de l'œuvre.
5. Si besoin, informez vos personnes en formation de la date limite avant laquelle les contenus de l'œuvre doivent être adaptés.



# 17 Notification lorsque la personne en formation met une œuvre en ligne dans la boussole des compétences

Lorsque la personne en formation ajoute une œuvre à un mandat pratique dans la boussole des compétences, la formatrice reçoit une notification dans la Kombox :



Cela est également indiqué dans le cockpit de formation :



Le message ne se déclenche **pas** pour les «œuvres supplémentaires» et les œuvres dans le «mile supplémentaire»!

## 18 Éditeur de texte pour les commentaires d'œuvre

Cette œuvre n'a pas encore été commentée.

Écris un nouveau commentaire



Chère Zada

Tu as très bien réalisé la mission pratique et tu l'as déjà documentée dans cette œuvre.

Tu pourrais encore optimiser les points suivants dans l'ouvrage :

**Étape 1 :**

- Complète encore les informations sur le thème XY
- Vérifie encore une fois l'orthographe

**Étape 2 :**


- 



Publier

# Plusieurs commentaires par œuvre

## Commentaires



Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:15 :

Chère Zada

Tu as très bien réalisé la mission pratique et tu l'as déjà documentée dans cette œuvre.


Tu pourrais encore optimiser les points suivants dans l'ouvrage :

**Étape 1:**

- Complète encore les informations sur le thème XY
- Vérifie encore une fois l'orthographe

**Étape 2:**

[Modifier](#) [Supprimer](#)




Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:16 :

Tu as intégré mon feed-back de manière cohérente - c'est super !

Regarde encore une fois brièvement le lien à l'**étape 1** - il ne fonctionne pas chez moi.


[Modifier](#) [Supprimer](#)



Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:18 :

Top - maintenant tout est parfait !


[Modifier](#) [Supprimer](#)



- Un nombre illimité de commentaires peuvent être émis par les FF pour chaque œuvre.

## 20 Visibilité de tous les commentaires d'œuvre pour les formateur·rice·s

### Commentaires



Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:32 :  
Chère Zada  
Vous avez fait un très bon travail avec la tâche pratique et vous l'avez déjà documentée dans ce travail.  
Vous pourriez encore optimiser les points suivants dans le livre :  
Étape 1 :

- Compléter les informations sur le thème XY
- Vérifiez encore une fois l'orthographe


Étape 2 :  
[Modifier](#) [Supprimer](#)

Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:31 :  
Vous avez toujours tenu compte de mes commentaires - c'est très bien !  
Regardez à nouveau le lien au point 1 : il ne fonctionne pas pour moi.  
[Modifier](#) [Supprimer](#)

Mario Moretti commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:31 :  
Top - maintenant tout s'ajuste parfaitement !  
[Modifier](#) [Supprimer](#)

Écris un nouveau commentaire  
Saisir un commentaire  
[Publier](#)

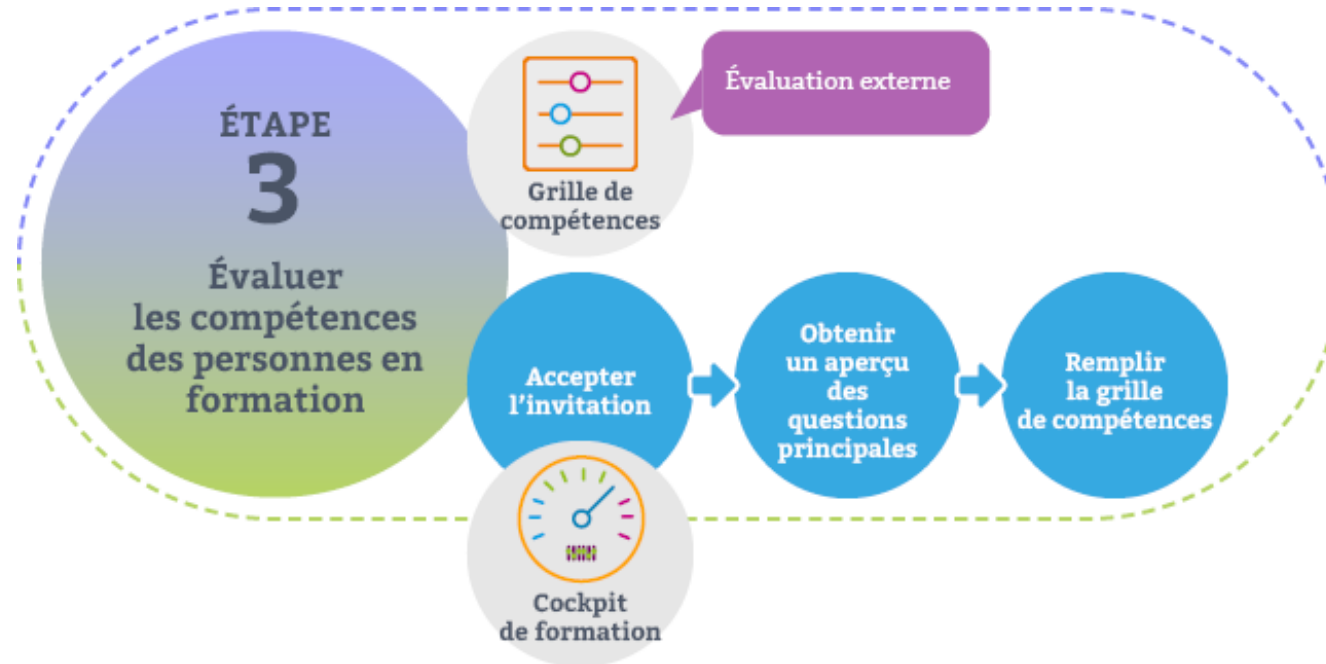
### Autres commentaires

 Partagé

Carola Muster commente l'œuvre le 18.09.2024 à 14:30 :  
Bonjour Mia  
Superbe travail - j'aime particulièrement les étapes 3 et 4 :) Tu as pu les réaliser dans mon équipe.  
Voici encore une petite remarque de ma part, que tu pourrais encore intégrer :  
Pour l'étape 3, il est impératif, en matière de sécurité au travail, que ...

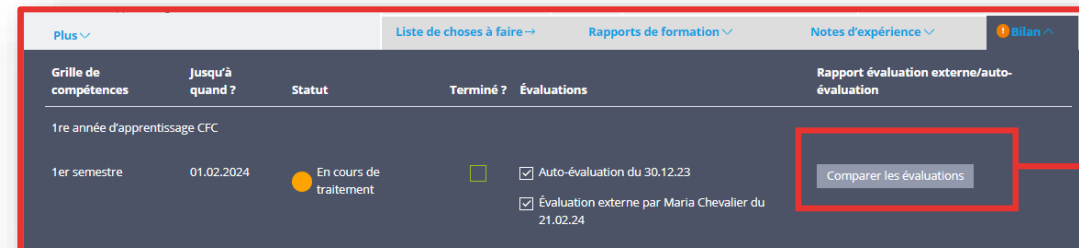
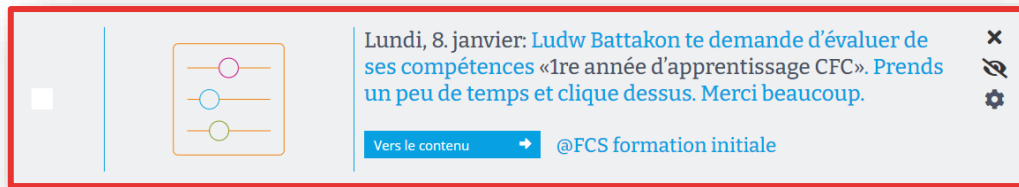
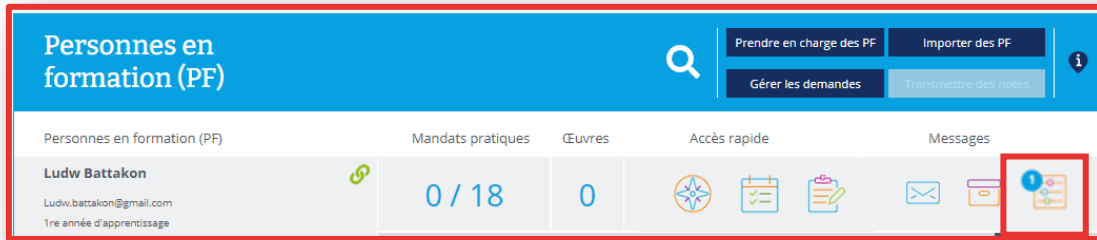
- Lorsque l'œuvre d'une personne en formation est consultée par le cockpit de formation via la boussole des compétences/planification de la formation, **tous** les commentaires sont affichés sur l'œuvre. Donc aussi des commentaires d'autres formateur·rice·s.

## 21 Étape 3 : Évaluer les compétences des personnes en formation

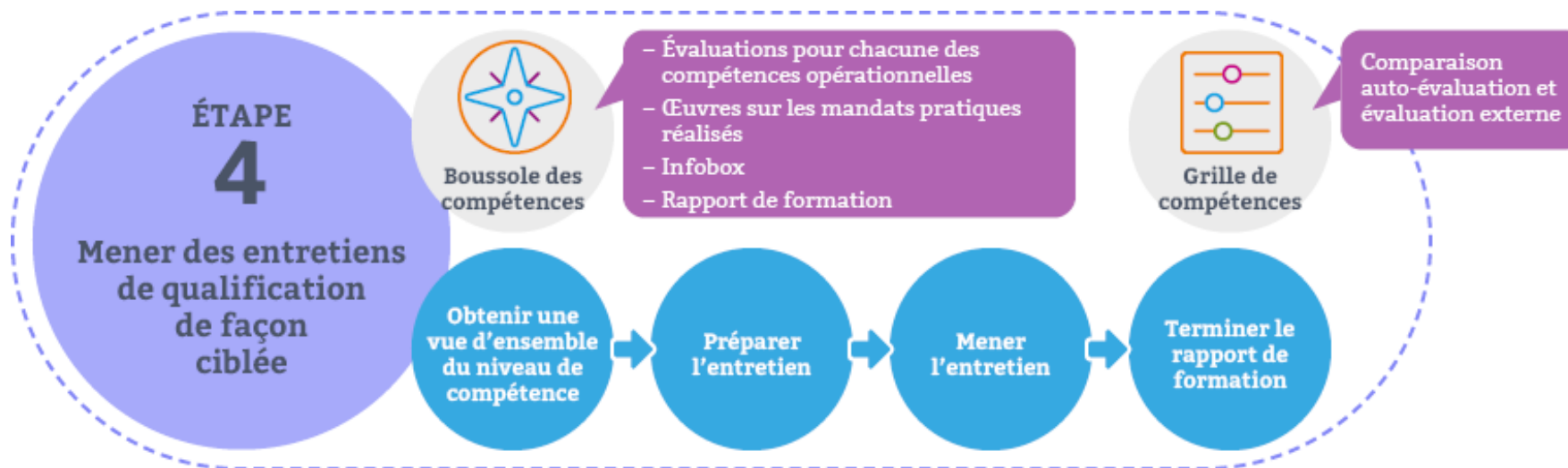


# 22 Évaluez les compétences de vos personnes en formation

1. Vos personnes en formation vous invitent à évaluer le développement de leurs compétences dans le cadre d'une évaluation externe.
2. Dans votre cockpit de formation, vous recevez un message indiquant que vos personnes en formation vous ont invité-e à évaluer le développement de leurs compétences.
3. Acceptez l'invitation et traitez les questions principales de la grille de compétences.
4. Enregistrez votre évaluation. Vous pouvez ensuite établir la comparaison entre l'auto-évaluation et l'évaluation externe pour l'entretien de qualification dans votre cockpit de formation.



# Étape 4 : Mener des entretiens de qualification de façon ciblée



# 24 Obtenez un aperçu du niveau des compétences de vos personnes en formation

Gestionnaire du commerce de détail CFC

Où en êtes-vous actuellement dans votre formation, quels sont les travaux pratiques que vous avez effectués et comment évaluez-vous vos compétences ? Editez ici votre boussole de compétence pour avoir un aperçu de l'évolution de vos compétences !

**Gestion des relations avec les clients**

Créer le premier contact avec le client du commerce de détail

Analyser le besoin du client du commerce de détail et présenter des solutions

Conclure l'entretien de vente et assurer le suivi

Traiter les demandes des clients du commerce de détail sur différents canaux

Construire et entretenir les relations avec les clients pour le commerce de détail sur divers canaux

Communiquer avec les clients dans des situations exigeantes du commerce de détail

**Aperçu de tous tes mandats pratiques**

Cette section offre un aperçu de tous tes mandats pratiques. Ils sont classés par années d'apprentissage. En un coup d'œil, tu sais quels mandats ont été réalisés et lesquels restent à accomplir.

**1ère année**

	À réaliser pour le	Compétence opérationnelle	Mandat pratique	Ouvre créée
Accueil des clients	Non planifié	Afficher	-	-
Prise en compte de la demande	Non planifié	Afficher	-	-
Comprendre les besoins du client	Non planifié	Afficher	-	-
Utiliser les connaissances de l'assortiment	Non planifié	Afficher	-	-
Améliorer les entretiens de vente	Non planifié	Afficher	-	-
Créer une expérience d'achat positive lors de l'encaissement	Non planifié	Afficher	-	-
Utiliser la caisse	Non planifié	Afficher	-	-
Traiter l'entrée de marchandises	Non planifié	Afficher	-	-
Traiter les sorties de marchandises	Non planifié	Afficher	-	-
S'occuper de façon autonome de la présentation des produits	Non planifié	Afficher	-	-
S'informer sur les concurrents	Non planifié	Afficher	-	-
Formuler des arguments de vente	Non planifié	Afficher	-	-
Proposer des prestations appropriées	Non planifié	Afficher	-	-
Elaborer et préparer des produits	Non planifié	Afficher	-	-
Vivre l'esprit d'équipe	Non planifié	Afficher	-	-
Recueillir les mandats de travail	Non planifié	Afficher	-	-
Utiliser les techniques d'apprentissage de manière ciblée	Non planifié	Afficher	-	-
Participer activement aux entretiens de développement et d'évaluation	Non planifié	Afficher	-	-

1. Ouvrez la boussole des compétences partagée de vos personnes en formation.
2. Obtenez une vue d'ensemble au niveau supérieur dans l'espace « Toutes les compétences opérationnelles » du niveau de compétences et de la documentation d'apprentissage.
3. Observez ensemble, avec les personnes en formation, la comparaison entre l'auto-évaluation et l'évaluation externe (voir étape 3) pour vous préparer à l'entretien de qualification.

FCS Formation Initiale - 1re année d'apprentissage CFC

Comparer les évaluations

Auto-évaluation

Remarque

Catégorie: Créer le premier contact avec le client du commerce de détail

Question clé 1: Est-ce que je suis apte à communiquer et adopter un comportement professionnel lors d'un entretien avec une cliente afin de répondre à mon rôle d'hôte ?

Question clé 2: Suis-je en mesure de répondre et de traiter les préoccupations des clients en fonction de la situation ?

Catégorie: Analyser le besoin du client du commerce de détail et présenter des solutions

Question clé 3: Est-ce que je parviens à trouver et présenter des solutions utiles à la cliente ?

Question clé 4: Suis-je en mesure de créer une expérience d'achat positive pour le client ?

Catégorie: Conclure l'entretien de vente et assurer le suivi



# Préparez et réalisez l'entretien de qualification

The screenshot shows the Konvink platform interface with several sections:

- Vue d'ensemble** (Overview): Contains a welcome message for trainers and a 'Continuer' button.
- Outil** (Tool): Highlighted with a red box, it contains the text 'Travailler avec Konvink' and a 'Continuer' button. A red arrow points from this section to the 'Fiches pratiques' modal.
- Forum** (Forum): Contains the text 'Échangez' and a 'Continuer' button.
- Informations principales** (Main information): Contains a 'Tableau d'information' and a 'Continuer' button.
- Outils** (Tools): Contains the text 'Konvink offre encore plus' and a 'Continuer' button.

A red-bordered modal titled **Fiches pratiques – Outils** is open, showing two documents:

- Fiche de préparation entretien de qualification**: A document icon and an 'Ouvrir' button.
- Guide de discussion entretien de qualification**: A document icon and an 'Ouvrir' button.

A red arrow points from the 'Ouvrir' button of the 'Fiche de préparation' document to the next slide.

1. Naviguez vers l'encadré « Pour les formateurs et formatrices ».
2. Ouvrez les contenus de l'encadré « Travailler avec Konvink ».
3. Téléchargez sur votre PC les outils pour préparer l'entretien de qualification.
4. Prenez quelques notes.
5. Menez l'entretien de qualification à l'aide de vos notes.

The document titled **Fiche de préparation** (Preparation sheet) for the **Entretien de qualification** (Qualification interview) includes the following sections:

- Contenu :**
  1. Obtenir un aperçu
  2. Déterminer les objectifs de l'entretien
  3. To-do
- Obtenir un aperçu**: A section asking 'Quel le s tâches/travaux ont été accompli e s ?' (Which tasks/work have been completed?).
- Comment les tâches/travaux ont-ils ou elles été accompli e s ?**: A section for notes on how tasks were completed.
- Les objectifs fixés dans le dernier rapport de formation ont-ils été atteints ?**: A section for notes on whether training objectives were met.

## 26 Rédigez le rapport de formation

1. Naviguez dans votre cockpit de formation sous "To do's" vers la fonction du rapport de formation.
2. Remplissez entièrement le rapport de formation. Utilisez éventuellement les notes que vous avez prises lors de la préparation de l'entretien de qualification.
3. Enregistrez le rapport de formation.
4. Téléchargez le rapport sur votre ordinateur pour le signer, puis téléchargez-le à nouveau dans vos archives de rapport de formation dans le cockpit de formation.

Personnes en formation (PF)

Personnes en formation (PF) Mandats pratiques Œuvres Accès rapide Messages

Ludw Battakon  
Ludw.battakon@gmail.com  
1re année d'apprentissage

0 / 18 0

Liste de choses à faire → Rapports de formation ↗ Notes d'expérience ↘ Bilan ↘

Rapport de formation	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur-ric	Vers le rapport de formation	Rapport de formation PDF
1er semestre	15.02.2024	Ouvert		Démarrer	

Rapport de formation

En tant que formateur ou formatrice, vous passez en revue le niveau de formation avec les personnes que vous formez dans ce rapport au moins une fois par semestre. Pour cela, vous vous appuyez notamment sur la documentation de formation professionnelle initiale imposée la réalisation d'un rapport de formation.

Tableau de bord

Informations générales

Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Travailler avec la documentation d'apprentissage

Performances dans l'école professionnelle et en cours d'entreprises

Objectifs du semestre précédent

Rétrospective personne en formation et points importants

Appréhension

Objectifs et mesures

Conclusion

Évaluation

Évaluation globale des compétences professionnelles

Rapportez-vous des six derniers mois et évaluez les compétences professionnelles de la personne en formation. Pour cela, observez dans un premier temps l'évaluation de la personne en formation (barres vertes).

Notes à présent vos impressions sur les compétences spécialisées. Évaluez les compétences spécialisées par domaine de compétence opérationnelle et justifiez avec un commentaire. Vous évaluez à la fin le comportement au travail avec une impression générale et rédigez également un commentaire.

Gestion des relations avec les clients

Évaluation personnelle en formation

Évaluez la personne en formation sur la base de votre expérience de travail.

Évaluez la personne en formation sur la base de votre expérience de travail.

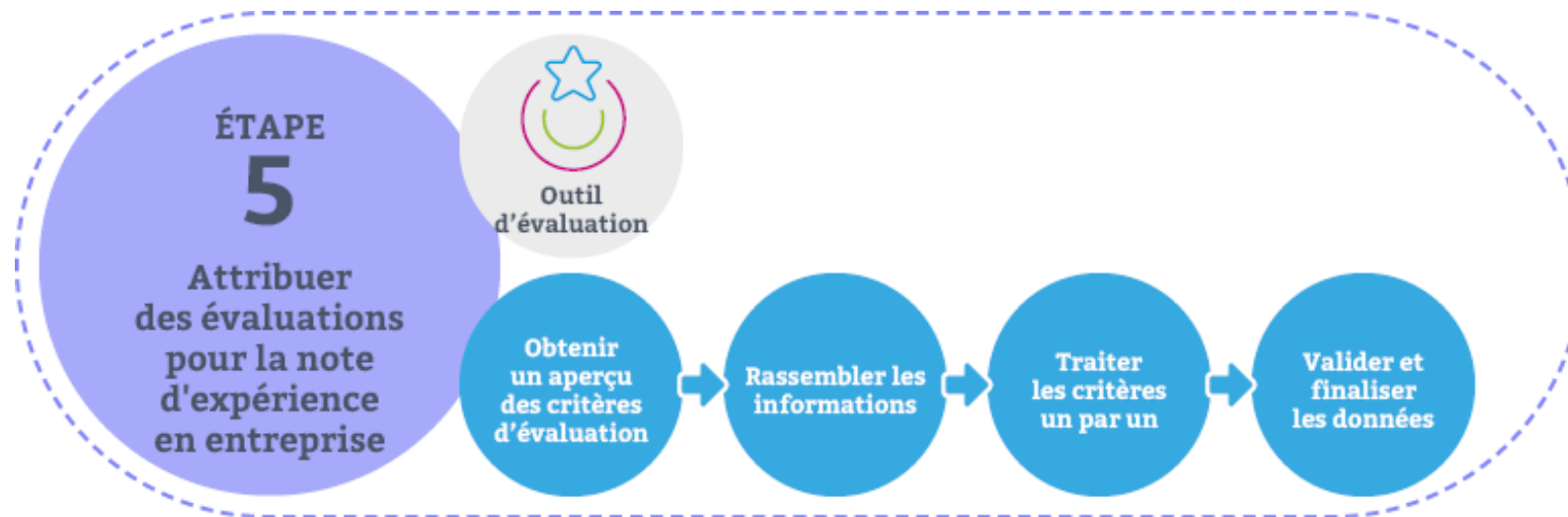
Évaluez la personne en formation sur la base de votre expérience de travail.

Évaluez la personne en formation sur la base de votre expérience de travail.

Plus ↘ Liste de choses à faire → Rapports de formation ↗ Notes d'expérience ↘ Bilan ↘

Rapport de formation	Jusqu'à quand ?	Statut	Formateur-ric	Vers le rapport de formation	Rapport de formation PDF
1er semestre	15.02.2024	Terminé	Maria Chevalier	Terminé	Téléchargement PDF PDF signé
2e semestre	15.07.2024	Ouvert			

27 **Étape 5 : Attribuer des évaluations pour la note d'expérience en entreprise** (seulement pour les formations de base individuelles, ex. FCS)



# 28 Aperçu de l'outil d'évaluation pour l'attribution de la note d'expérience professionnelle

Vérifier la saisie

Vérifiez à présent votre évaluation par critère dans la colonne « Points obtenus ». Si vous souhaitez corriger des points, retournez dans le critère et effectuez la modification.

	Points maximum	Points obtenus	Pondération	Total
Critère 1 Montrer les compétences atteintes	3	1	→ 1.0	→ 1
Critère 2 Analyser les forces et les faiblesses	3	3	→ 1.0	→ 3
Critère 3 Faire preuve de motivation et d'initiative	3	3	→ 1.0	→ 3
Critère 4 Attitude professionnelle au sein de l'entreprise	3	2	→ 1.0	→ 2
			Points maximum	Points obtenus
			12	9

Une fois que vous avez évalué chacun des critères, la note suivante est obtenue à partir du total des points :

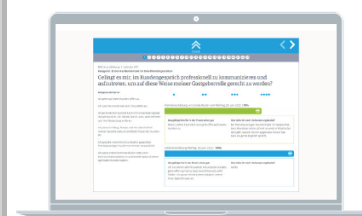
5.0

Suivant

## Trois évaluations au cours de la formation initiale avec des objectifs différents



### Evaluation des compétences à l'aide de la grille de compétences



#### Quand ?

- Auto-évaluation par les apprentis: à la fin de chaque semestre.
- Evaluation externe par le/la formateur-trice en entreprise ou l'accompagnateur-trice pratique: au moins à la fin de l'année d'apprentissage.

#### Objectif

- En plus des feedbacks sur les mandats pratiques, les apprentis obtiennent des informations/un feedback sur le développement de leurs compétences, zu einzelnen Praxisaufträgen hinausgehen.
- Soutien du développement des compétences personnelles.

#### But de l'évaluation

- Dans quelle mesure l'apprenti(e) parvient-il/elle à mettre en œuvre des compétences et aptitudes spécifiques dans son travail quotidien ?

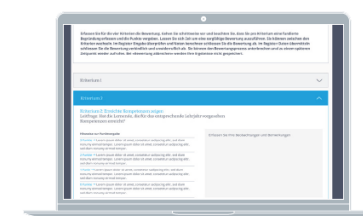
#### Support: grille de compétences

- Questions et critères définis permettant d'identifier les bonnes performances.

#### Résultat

- Pour les apprentis, comparaison de leur propre perception de soi et celle d'un tiers; base de préparation des entretiens de qualification.

### Entretien de qualification : Etablissement du rapport de formation



#### Quand ?

- À la fin de chaque semestre.

#### Objectif

- Documenter les étapes de développement de l'apprenti-e.

#### But de l'évaluation

- L'apprenti-e a-t-il/elle ...
- atteint les objectifs convenus ?
- travaillé sur les compétences opérationnelles requises ?

#### Support: boussole des compétences (dossier de formation)

- Accès à toutes les compétences opérationnelles et aux ouvrages liés.
- Prestations aux CI et à l'école professionnelle.
- Fonction «créer un rapport de formation» sur Konvink.

#### Résultat: rapport de formation

- Pour tous engagements pris avec l'apprenti-e.
- Information pour les parents.
- Pour le canton en cas de questions.

### Attribution de la note d'expérience entreprise



#### Quand ?

- CFC: à la fin du 2e, 4e et 5e semestre.
- AFP: à la fin du 2e et 3e semestre.

#### Objectif

- Evaluation des prestations en entreprise pour la procédure de qualification (examen final).

#### But de l'évaluation

- L'apprenti-e a-t-il/elle acquis les compétences prévues pour l'année d'apprentissage ?
- L'apprenti-e est-il/elle en mesure de se confronter à ses propres forces et faiblesses ?
- L'apprenti-e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement de ses compétences personnelles ?
- L'apprenti-e se conduit-il/elle de manière professionnelle en entreprise ?

#### Support

- Grille d'évaluation note d'expérience entreprise de FCS, illustrée de façon digitale sur Konvink.

#### Résultat

- Note prise en compte dans la procédure de qualification.

