

Nouvelle réforme 2023

Attention

Mandats pratiques en entreprise

Nous rappelons que le nombre de mandats pratiques à réaliser en entreprise dépend de la branche dans laquelle l'apprenti-e est inscrit-e. Ainsi, pour nos apprentis-ies « Services et administration », il s'agit bien de 64 mandats sur les trois ans.

Certains apprentis-ies ont reçu des informations contradictoires en école professionnelle, les formateurs-trices en entreprise voudront bien les rassurer et les informer que les 64 mandats doivent être réalisés.

Cockpit de formation

Nous vous rappelons que les formateurs-trices en entreprise peuvent maintenant suivre tous leurs apprentis-ies sur le cockpit de formation, dont l'accès se trouve sur la page Dashboard de Konvink.

Afin de pouvoir « importer » les apprentis-ies de la BDEFA2, il faut tout d'abord que le-la formateur-trice soit également la personne référencée dans la BDEFA2. Dans ce cas, il lui suffit de cliquer sur « importer des PF » et les apprentis-ies liés-ées à lui-elle dans la BDEFA2 apparaissent immédiatement. Il faut ensuite suivre les instructions qui apparaissent.

Si un-e autre formateur-trice, avec accès Konvink, doit suivre et évaluer un ou des apprentis-ies, ce-cette formateur-trice devra, dans son cockpit de formation, cliquer sur « prendre en charge des PF » et suivre les instructions qui apparaissent. Le-la formateur-trice principal-e lié-e à la BDEFA2 reçoit alors un message pour libérer les apprentis-ies en question.

Les apprentis-ies gérés-ées par un-e autre formateur-trice que celui-celle référencé-e dans la BDEFA2, sont alors visibles et gérables dans les deux cockpits.

Attention : pour pouvoir importer les informations directement de la BDEFA2, il faut que l'adresse mail dans Konvink soit identique à celle utilisée dans la BDEFA2. Si tel n'est pas le cas, il suffit de modifier l'adresse mail dans Konvink, dans le profil de l'utilisateur.

Si c'est dans la BDEFA2 que le nom du-de la formateur-trice est erroné, il faut faire une demande à la BDEFA2 (bdefa2@vd.ch) pour mettre à jour la base de données.

Pour plus d'informations et de précisions, nous vous renvoyons à la présentation écrite (page 32 et suivantes) [PowerPoint-Präsentation \(igkg.ch\)](#).

Entretien de qualification du 1er semestre - CCE - Contrôle des Compétences en Entreprise

Le premier entretien de qualification doit avoir lieu d'ici au **15 février 2024** (si ce délai ne peut pas être respecté, veuillez contacter bdefa2@vd.ch). En préparation à cet entretien et au rapport de formation s'y rapportant, voici les différentes étapes à réaliser :

Compléter, sur invitation de votre apprenti-e, une grille de compétences pour lui soumettre une évaluation externe concernant l'acquisition des différentes compétences en lien avec le semestre qui vient de s'écouler. Il existe une grille par année, qui devra être complétée en deux temps, une fois à la fin du premier semestre et une fois à la fin du deuxième semestre.

Pour vous simplifier la tâche, nous avons établi une liste (CFC : [Grilles de competences Questions et CO mise en page 1 \(cific-vd.ch\)](#) ou AFP : [grilles de competences afp.pdf \(cific-vd.ch\)](#)) à votre disposition sur le site de la CIFIC-VD. Cette liste vous indique quelles questions sont en lien avec les différentes compétences opérationnelles et vous permet de ne compléter que celles qui ont été travaillées durant le semestre en question, selon le plan de formation de votre apprenti-e.

Reprendre les différentes notes et feedbacks des mandats pratiques réalisés durant le semestre écoulé et vous faire une idée générale de l'avancement de votre apprenti-e, de ses points forts et de ce qui lui reste à améliorer durant les mois suivants.

Durant l'entretien, l'apprenti-e devra s'exprimer sur son travail et les mesures qu'il-elle peut mettre en place pour les éventuels points à améliorer. De votre côté, vous lui donnerez également un feedback sur votre appréciation. Vous fixerez ensuite les objectifs à atteindre pour le semestre suivant.

Ensuite, **vous complèterez le rapport de formation et vous attribuerez la note d'expérience** dans le cockpit de formation. Le rapport de formation devra être imprimé pour signature, par le-la formateur-trice, l'apprenti-e et son représentant légal, si il-elle est mineur-e. Il devra être distribué aux parties concernées. Au moment de l'attribution de la note d'expérience, il faudra également donner une appréciation sur les « Performance en école professionnelle » et « Performance dans les CI ». Si les notes ne vous sont pas connues, il suffit d'indiquer la mention « Non applicable ». La note sera automatiquement enregistrée dans le cockpit et transférée dans la BDEFA2, une fois que vous aurez cliqué sur « transmettre ».

Pour vous aider à trouver les différents éléments de manière visuelle, vous trouverez sur le site de la CIFIC-VD [une marche à suivre avec des captures d'écran pour vous indiquer où chercher les documents](#). Vous trouverez également des informations dans la présentation faite lors du dernier webinaire sur le sujet [PowerPoint-Präsentation \(igkg.ch\)](#).

La CIFIC-VD se tient à votre disposition et vous adresse ses cordiales salutations «formatrices».

Janvier 2024