

Situation de travail et d'apprentissage / Instruction

Déroulement

- une STA par semestre
- Durée d'observation: 3 – 6 mois
- 2 - 8 objectifs évaluateurs par STA, d'après le programme de formation
- les objectifs évaluateurs peuvent être divisés et revenir dans différentes STA (répétition)
- tous les objectifs évaluateurs ont les mêmes critères partiels
- 2 – 4 compétences méthodologiques / 2 – 6 compétences sociales et personnelles

1^{ère} partie - Préparation

Choix des objectifs évaluateurs

Fondamentalement, tous les objectifs évaluateurs du plan de formation (traités au cours du semestre correspondant) sont à évaluer dans les STA.

- Prenez le plan de formation
- Pour chaque objectif évaluateur vous déterminez concrètement les attentes. Vous pouvez vous servir de la notice de la Branche Commerce. Prenez une nouvelle feuille pour chaque objectif évaluateur.
- Faites vous une note, si un critère partiel ne peut pas être évalué.

Numéro d'objectif évaluateur: _____

Critères d'évaluation	Attentes	Justification et remarques	Note
Niveau de formation – obtient des résultats conformes aux exigences requises pendant la période d'observation – analyse et documente régulièrement ses travaux dans le dossier de formation			
Qualité du travail – travaille avec soin et précision – exécute les missions et les tâches de manière professionnelle – utilise la terminologie appropriée – établit des documents corrects			
Quantité et rythme de travail – travaille de manière rapide et ciblée – exécute des tâches dans les limites du temps imparti			
Mise en pratique des connaissances professionnelles – utilise les connaissances et les outils spécifiques à l'entreprise (p.ex. instructions, listes de contrôle) – utilise les connaissances acquises à l'école professionnelle (ICA, E&S, langues) – utilise les connaissances acquises dans les cours interentreprises			

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles (MSP)

- Choisissez 2 – 4 compétences méthodologiques et ...
- 2 – 6 compétences, sociales et personnelles
- Pour chaque compétence vous déterminez concrètement vos attentes. Vous pouvez vous servir de la notice de la Branche Commerce.
- Du fait que chaque compétence dispose de critères partiels spécifiques, chaque compétence a sa propre notice
- Faites vous une note, si un critère partiel ne peut pas être évalué.

Evaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles

Compétence méthodologique	Attentes	Justification et remarques	Note
2.1 Travail efficace et systématique Exécute les tâches de manière efficace et systématique en :			
– choisissant des sources d'information en fonction des tâches et en se procurant les informations dont on a besoin de manière ciblée;			
– planifiant le travail et les projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation;			
– exécutant le travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts;			
– contrôlant et en documentant le travail qu'on a effectué;			
– analysant le travail et les actions afin d'optimiser les prestations et le comportement.			
– exécute correctement, et dans le respect des délais, les tâches de préparation et de transfert relatives au CI			

Préparer les STA dans time2learn

Des instructions détaillées pour la saisie des STA (et UF) se trouvent sur le site internet de la Branche Commerce:

<http://www.branche-commerce.ch/pages/fr/bdefa-2-time2learn.php>

2^{ème} partie – Déroulement des STA

Entretien préliminaire

Le formulaire imprimé de time2learn et vos notes vous servent de base pour l'entretien préliminaire.

- Vous présentez tous les objectifs évaluateurs ainsi que toutes les compétences méthodologiques, sociales et personnelles à l'apprenti
- Vous lui faites part de vos attentes
- Donnez des exemples

Période d'observation

Attention: les STA ne sont pas des examens classiques

- Observez l'apprenti
- Donnez-lui régulièrement un Feedback, si nécessaire corriger-le
- Prenez régulièrement notes de vos impressions
- Évaluer et notez les prestations et le comportement

3ème partie – évaluations des STA

Lors de l'entretien d'évaluation des STA, vous communiquez les résultats à l'apprenti. Un accent particulier doit être mis sur les objectifs à atteindre pour la prochaine STA.

Règles

Les entreprises formatrices doivent tenir compte des règles suivantes lors de l'évaluation de la situation de travail et d'apprentissage (STA) :

- Le point de départ pour chaque évaluation est les attentes de l'entreprise formatrice : On détermine avant le début de la STA quelle performance et quel comportement est attendu de la part de l'apprenti durant l'année d'apprentissage correspondante. Si l'apprenti remplit ces attentes, la note se situe entre 4 et 5.
- Des très bonnes notes (5.5 ou 6) sont données si l'apprenti a fourni une prestation nettement supérieure à celle attendue ou s'il a apporté une valeur ajoutée pour l'entreprise (proposition d'amélioration, bon rapport à la clientèle, etc.).
- Une note insuffisante est donnée si l'apprenti ne remplit que partiellement ou pas du tout les attentes.
- Les très bonnes notes ainsi que les notes insuffisantes doivent être justifiées par l'entreprise formatrice (Qu'est-ce qui est très bon dans la performance ? Où est ce que la performance attendue n'est pas atteinte ?).

Saisir dans time2learn

- Commentez les sous-critères individuels en fonction de vos annotations manuelles. Saisissez d'abord la note au niveau des sous-critères, puis définissez la note globale pour la compétence.
- Ensuite saisissez vos commentaires pour les points suivants :
 - Vérification de l'atteinte des objectifs au cours de la période d'évaluation par le/la formateur/trice pratique
 - Détermination des objectifs personnels et des mesures de soutien pour la prochaine période d'évaluation
 - Divers
- Finalement imprimez le formulaire

Entretien d'évaluation

Ne vous perdez pas dans les détails lors de l'entretien d'évaluation. Ne discutez pas séparément chaque critère, mais limitez-vous aux critères des objectifs évaluateurs et des compétences MSP. Si l'apprenti souhaite des précisions, il est toujours possible d'approfondir. L'accent doit être mis sur les objectifs à atteindre pour la prochaine période.

Documents de soutien pour les STA

- Programme de formation
- Catalogue des objectifs évaluateurs
- Evaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles.