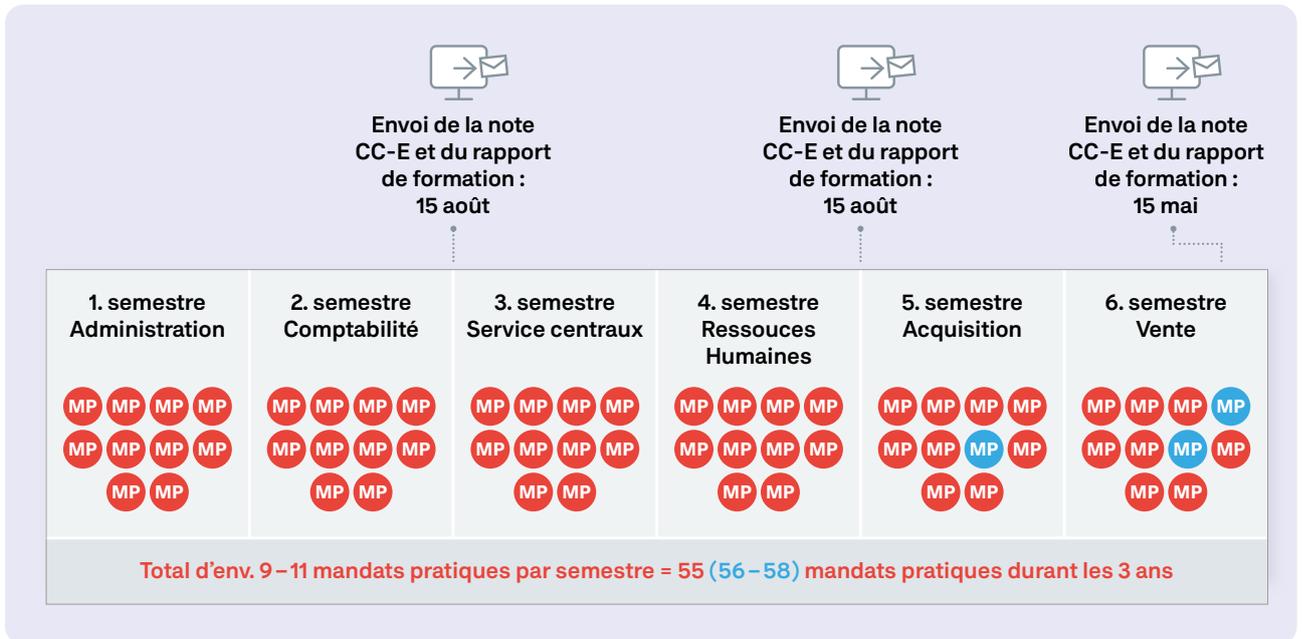


3.6 Plan de formation

Le plan de formation/plan d'intervention (voir le Chapitre 2.10) est un outil destiné au formateur/à la formatrice pour planifier la formation en entreprise. Il présente un ordre idéal dans lequel les compétences opérationnelles sont développées respectivement les mandats pratiques sont traités.



 **time2learn** FR | Markus Bühlmann

COCKPIT | DONNÉES PERMANENTES | **FORMATION** | QUALIFICATION | COURS | DOSSIER DE FORMATION | 2

Planification des interventions: Angelo Trentadue

Planification des interventions: Angelo Trentadue

Tous | Autres filtres | R23

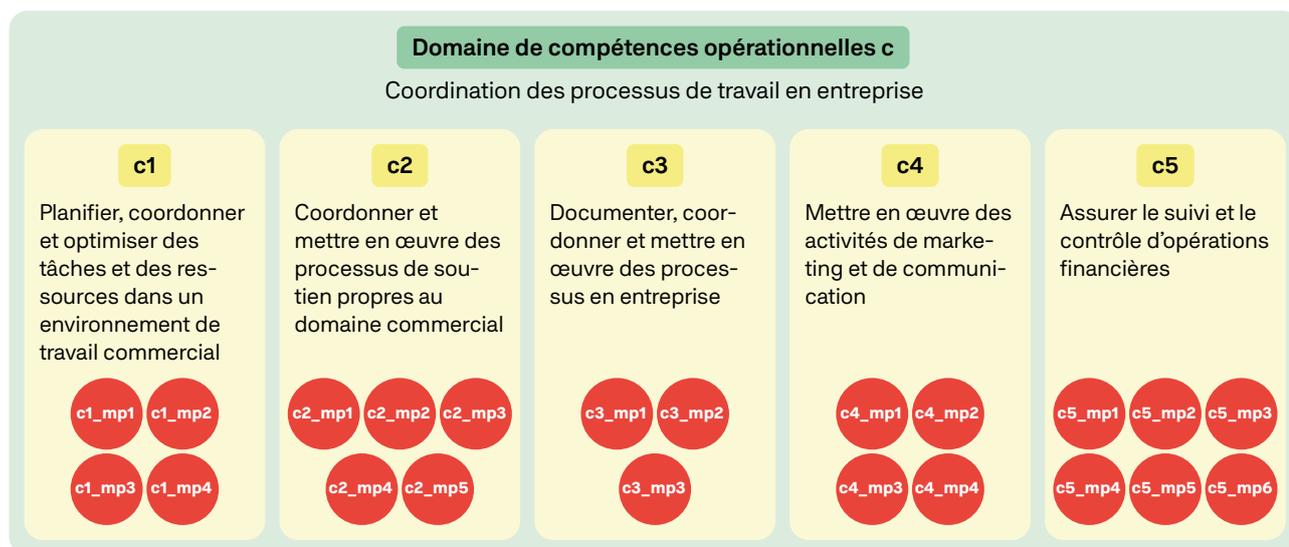
Unité d'enseignement ▲	Type	Responsable	De	Jusqu'au	Statut
Achat / Acquisition (R23_Fr)	Département	Olivier Grossniklaus	01.08.2025	31.01.2026	
Administration / IT (R23_Fr)	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2026	31.07.2026	
Création valeur ajoutée / Production (R23_Fr)	Département	Olivier Grossniklaus	01.07.2026	31.01.2027	
Distribution / Vente (R23_Fr)	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2027	31.07.2027	
Finance / comptabilité (R23_Fr)*	Département	Olivier Grossniklaus	01.08.2027	31.01.2028	
Personnels / RH (R23_Fr)*	Département	Olivier Grossniklaus	01.02.2028	31.07.2028	

Effacer | Nouvelle unité d'enseignement

3.7 Mandat pratique et grille de compétences

3.7.1 Mandat pratique

Il existe plusieurs compétences opérationnelles par domaine de compétences opérationnelles (voir le Chapitre 1.8). Chaque compétence opérationnelle comprend un ou plusieurs mandats pratiques, y compris une grille de compétences.



Les mandats pratiques sont des mandats de travail confiés aux personnes en formation dans le cadre de leur quotidien professionnel. Les personnes en formation exécutent ainsi de façon autonome certaines tâches professionnelles et acquièrent de cette manière les compétences opérationnelles visées. En documentant ensuite leur expérience, en y réfléchissant et en déduisant des mesures, elles continuent à développer leurs compétences opérationnelles de manière autonome.

À l'aide des mandats pratiques, les personnes en formation s'entraînent à acquérir les compétences opérationnelles visées. Plus les mandats pratiques sont adaptés à l'environnement pratique concret et à l'entreprise concernée, plus il est facile pour les personnes en formation de développer et de faire évoluer leurs compétences opérationnelles.

Important : les entreprises formatrices de la branche Construire et habiter peuvent, en accord avec la Commission pour les cours et les examens (cce@cs-construction.ch), élaborer leurs propres mandats pratiques, adapter des mandats pratiques existants ou encore regrouper deux mandats pratiques ou plus. Cela permet de garantir une adaptation optimale des mandats à l'entreprise.

3.7.2 Grille de compétences – auto-évaluation et évaluation externe

La grille de compétences permet de visualiser le niveau de développement des compétences à l'issue du mandat pratique. À l'aide de questions directrices et de critères de compétence prédéfinis, les personnes en formation déterminent dans quelle mesure elles ont déjà acquis les compétences opérationnelles visées. Elles justifient leur évaluation à l'aide d'exemples concrets. L'auto-évaluation est ensuite comparée à l'évaluation externe des formateurs pratiques et un besoin de développement est déterminé le cas échéant.

3.8 Structure et contenu des mandats pratiques

Dans la branche de formation et d'examens Construire et habiter, les mandats pratiques et les grilles de compétences forment un ensemble. Autrement dit, à chaque mandat pratique est associée une ou plusieurs questions directrices, y compris des critères de compétence. Tous les mandats pratiques (voir le Chapitre 9) disposent de la même structure uniforme :

Mandat pratique DCO A – Travail au sein de structure d'activité et d'organisation dynamiques			
Compétence opérationnelle a1 : Examiner et développer des compétences commerciales			
Mandat pratique	Définition des tâches	Effectuer une auto-évaluation	Effectuer une évaluation par un tiers
<p>a1_mp1 – Fixer des objectifs selon la méthode SMART et en déduire des mesures</p> <p>Situation initiale Afin de façonner et de faire progresser votre propre développement en tant que professionnel, vous devez vous fixer des objectifs clairs. En effet, ce n'est qu'en ayant un objectif clair devant les yeux que vous pourrez concevoir votre parcours pour y parvenir. Utilisez ce mandat pratique pour fixer des objectifs SMART pour le futur proche sur la base des travaux que vous avez effectués.</p> <p>Conseils pour la solution Si vous avez des difficultés pour les tâches partielles 2 et 3, consultez votre dossier de formation et des prestations sous « Indications pour la résolution des mandats pratiques » ou demandez de l'aide à votre formatrice ou formateur.</p> <p>Organisation Réalisez votre mandat pratique directement dans le cadre de votre travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.</p> <p>Il vous faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter votre démarche.</p>	<p>Tâche partielle 1 : Réfléchissez à deux domaines d'activité de l'entreprise dans lesquels vous souhaitez vous améliorer au cours des trois prochains mois.</p> <p>Tâche partielle 2 : Formulez au moins un objectif SMART pour chacun des deux domaines d'activité de la tâche partielle 1.</p> <p>Tâche partielle 3 : Définissez, pour chacun des objectifs que vous vous êtes fixés dans la tâche partielle 2, des mesures concrètes et appropriées avec lesquelles vous souhaitez atteindre les objectifs. Établissez un plan de mesures à l'aide des résultats des tâches partielles 1 à 3 et consignez les sous une forme pertinente.</p> <p>Tâche partielle 4 : Discutez des objectifs que vous vous êtes fixés et des mesures qui s'y rapportent avec votre formatrice ou formateur. Demandez-lui de vous donner un feed-back à ce sujet.</p> <p>Tâche partielle 5 : Lorsque le temps imparti pour ton objectif est écoulé, évaluez si vous avez atteint l'objectif et si les mesures que vous avez déduites étaient judicieuses.</p> <p>Documentation Documentez chaque tâche partielle conformément à l'instruction CIE 1.</p> <p>Réflexion et conclusions Dans le cadre de l'auto-évaluation, réfléchissez aux points suivants votre travail à l'aide de la question directrice 1.2 et en déduisez possibles conclusions selon la question directrice 1.3.</p>	<p>a1_mp1_1 – Question directrice</p> <p>Est-ce que j'utilise des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans mon propre développement professionnel ?</p> <p>Critères de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sur la base de ma documentation et de ma réflexion sur le travail, je formule des objectifs spécifiques, mesurables, acceptable, réalistes et temporellement définis par domaine d'activité. – Je déduis des mesures judicieuses à partir des objectifs que je me suis fixés et je m'efforce de les mettre en œuvre. – Je prends l'initiative de demander un feed-back sur mes objectifs à mon/ma supérieur(e). 	<p>a1_mp1_1 – Question directrice</p> <p>Utilise-t-il/ elle des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans le cadre de son propre développement professionnel ?</p> <p>Critères de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sur la base de ma documentation et de ma réflexion sur le travail, il/ elle formule des objectifs spécifiques, mesurables, acceptable, réalistes et temporellement définis par domaine d'activité. – Il/ elle déduit des mesures judicieuses à partir des objectifs qu'il/ elle s'est fixés et s'efforce de les mettre en œuvre. – Il/ elle demande de sa propre initiative un feed-back sur ses objectifs à son/ sa supérieur(e).
		 Grille de compétences	

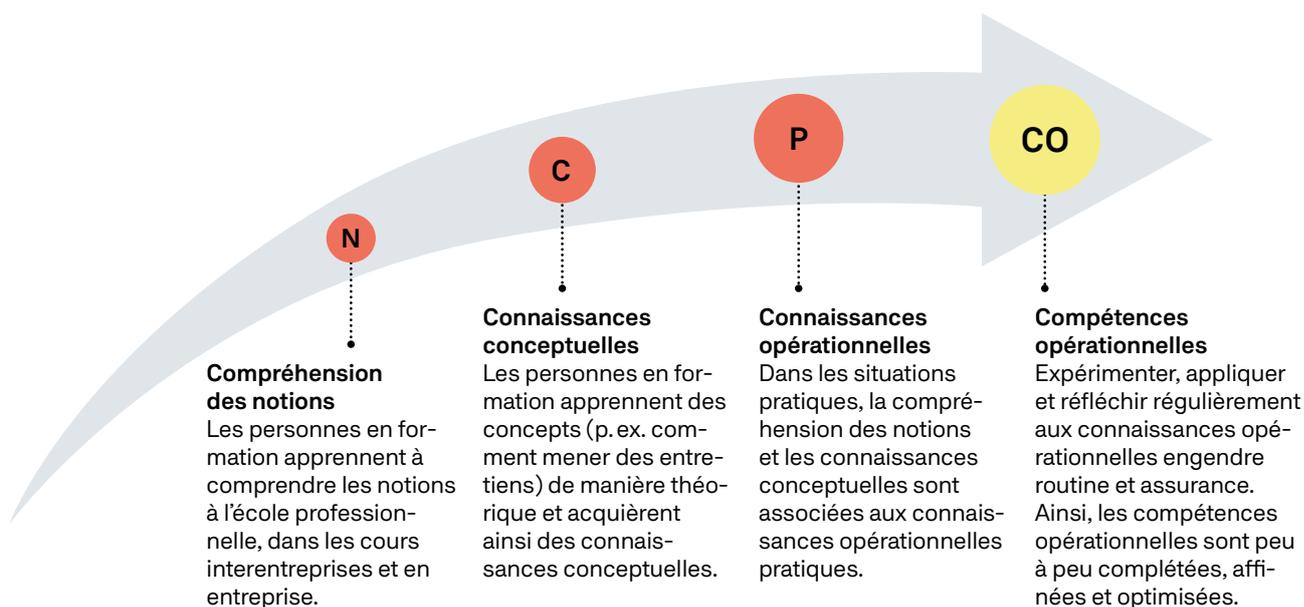
Élément d'un mandat pratique	Description
Titre	Fournit une indication sur le contenu du mandat pratique.
Compétence opérationnelle	Indique la compétence opérationnelle à laquelle est attribué le mandat pratique.
Exposé de la situation	Inscrit le mandat pratique dans un contexte plus large, présente déjà les premières possibilités de mise en œuvre et conduit à la définition de la tâche proprement dite.
Définition des tâches	Comprend plusieurs tâches partielles.
Tâches partielles	<p>Les personnes en formation reçoivent ici des tâches concrètes pour la mise en œuvre pratique d'actions-clés.</p> <p>Dans chaque cas, la dernière tâche partielle invite les personnes en formation à consigner les résultats obtenus ainsi que leur réflexion dans le dossier de formation, et à décrire les enseignements tirés.</p>
Remarques concernant la solution	Contiennent des conseils et des astuces, des exemples, des méthodes ou des précisions.
Organisation	<p>Formulation standard, le but étant que les tâches ne soient pas traitées de manière théorique mais « on-the-job ».</p> <p>À cela s'ajoute l'indication du temps nécessaire à l'élaboration de la documentation (dossier de formation). Attention : il ne s'agit pas de l'indication du temps nécessaire à l'acquisition de la compétence opérationnelle !</p>
Grille de compétences	<p>La grille de compétences permet de rendre visible, pour chaque mandat pratique, le niveau de développement des compétences.</p> <p><i>Auto-évaluation</i></p> <p>Une fois la documentation terminée, les personnes en formation évaluent, à l'aide de questions directrices et de critères de compétence prédéfinis, dans quelle mesure elles ont déjà acquis les compétences opérationnelles visées. Elles évaluent leurs estimations sous forme de points (0 à 3 points) et les justifient au moyen d'exemples concrets ou de remarques pertinentes.</p> <p><i>Évaluation externe</i></p> <p>Le formateur pratique effectue également une évaluation sur la base des mêmes questions directrices et critères de compétence.</p> <p>Lors d'un entretien commun, les personnes en formation et les formateurs constatent dans quelle mesure les compétences opérationnelles visées sont déjà acquises et s'il reste des points à développer.</p> <p>Les évaluations externes sont intégrées dans le contrôle de compétence en entreprise à la fin du semestre.</p>

3.9 Dossier de formation (Portfolio)

Le dossier de formation est l'outil de développement central pour les personnes en formation. Il permet de documenter le développement des compétences et de faire le point.

3.10 Fonction et utilité du dossier de formation

Le développement d'une compétence opérationnelle implique un processus de développement ciblé. Pour que les connaissances acquises ne restent pas « inertes », il s'agit, dans le cadre de l'orientation vers les compétences opérationnelles, d'allier la théorie (compréhension des notions, connaissances conceptuelles) à la pratique (connaissances opérationnelles), et de mettre ainsi en œuvre des modèles de pensée et d'action typiques.



L'orientation vers les compétences opérationnelles favorise la collaboration entre les trois lieux d'apprentissage : l'entreprise, l'école professionnelle et les CI. Les personnes en formation intègrent ce qu'elles ont appris dans les trois lieux d'apprentissage en tenant un dossier de formation, et peuvent ainsi prendre en main le développement de leurs compétences de manière autonome.

3.11 Contenu et utilité du dossier de formation

Le dossier de formation comprend des mandats pratiques avec grille de compétences, des notions et des connaissances conceptuelles documentées ainsi que des situations de travail issues de l'école professionnelle et des cours interentreprises. Les acquis supplémentaires (p. ex. séjours linguistiques, camps J+S, etc.) peuvent également être mentionnés.

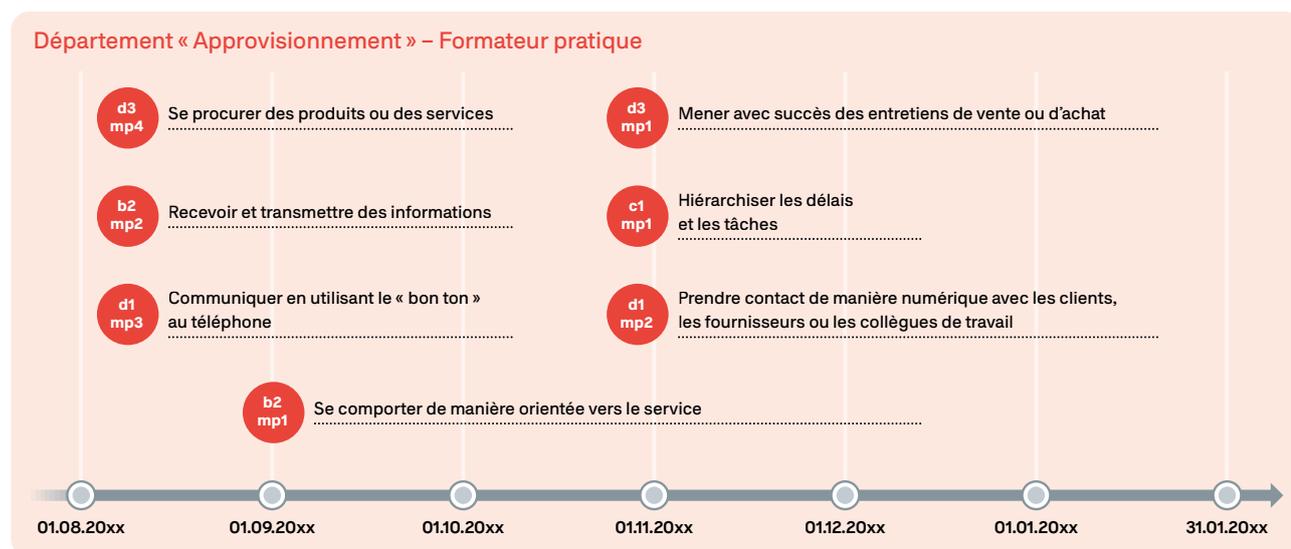
La tenue d'un dossier de formation présente les avantages suivants pour les personnes en formation :

- Les processus d'apprentissage en entreprise sont structurés.
- Les personnes en formation élaborent un ouvrage de référence personnel.
- Les dossiers de formation permettent de réfléchir aux expériences et aux processus d'apprentissage.
- Les dossiers de formation servent à faire le point de manière autonome et régulière (auto-évaluation et évaluation externe).
- Les dossiers de formation aident les personnes en formation à se préparer à la procédure de qualification.
- Un dossier de formation bien tenu peut ensuite servir d'outil complet pour des candidatures.

3.12 Mise en œuvre I : du mandat pratique au dossier de formation

Avec les mandats pratiques qui lui sont attribués, le formateur pratique élabore le meilleur programme de formation possible pour la période dont il a la charge.

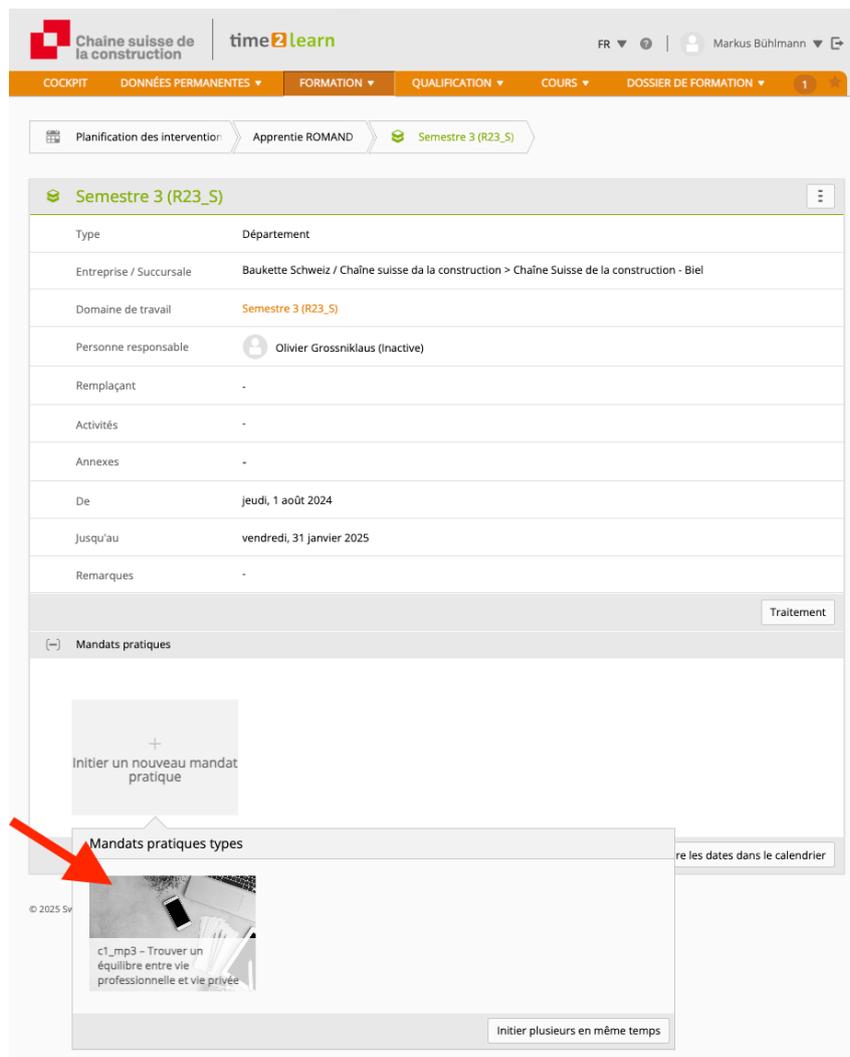
Il/elle réfléchit au moment où tel ou tel mandat pratique doit être effectué ou comment les mandats pratiques peuvent être reliés de manière optimale au travail quotidien.



La planification détaillée présentée ci-dessus avec les mandats pratiques est saisie en conséquence dans time2learn. Pour cela, les mandats pratiques sont planifiés et lancés. Il est conseillé de ne pas planifier plus de 3–4 travaux pratiques en même temps.

3.12.1 Démarrer des travaux pratiques dans time2learn

Le/la formateur/trice pratique choisit les mandats pratiques à démarrer dans time2learn en sélectionnant la personne en formation dans le menu « Formation – Planification des interventions » et passe le curseur sur le champ gris clair « Initier un nouveau mandat pratique ». Cela entraîne l’affichage de tous les mandats pratiques dont il/elle est responsable.



The screenshot displays the 'time2learn' interface for 'Semestre 3 (R23_S)'. The page shows a table of practice mandates. A red arrow points to the 'Mandats pratiques types' dropdown menu, which is open and shows a list of practice mandates. The first item is 'c1_mp3 - Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée'.

Type	Département
Entreprise / Succursale	Baukette Schweiz / Chaîne suisse de la construction > Chaîne Suisse de la construction - Biel
Domaine de travail	Semestre 3 (R23_S)
Personne responsable	Olivier Grossniklaus (Inactive)
Remplaçant	-
Activités	-
Annexes	-
De	jeudi, 1 août 2024
Jusqu'au	vendredi, 31 janvier 2025
Remarques	-

Initier un nouveau mandat pratique

Mandats pratiques types

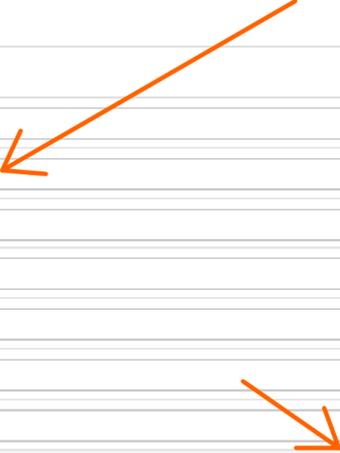
c1_mp3 - Trouver un équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Initier plusieurs en même temps

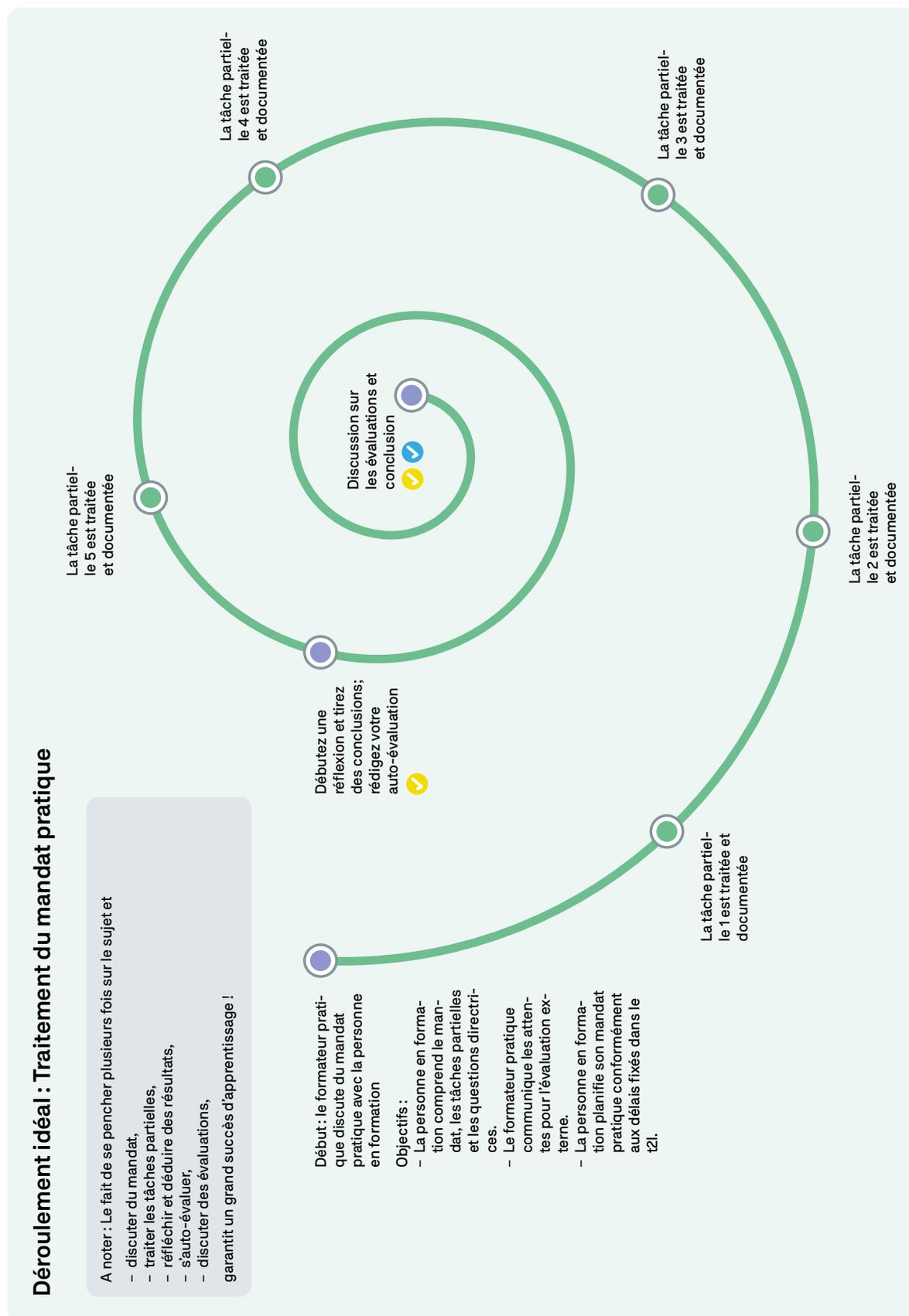
Après avoir cliqué sur un certain mandat pratique, les champs de saisie dans la partie « Attribution » peuvent être programmés. Le mandat pratique est lancé avec la commande « Enregistrer et clore la préparation ». Il est maintenant visible, modifiable et évaluable par la personne en formation.

Attribution	
Attribué le	mardi, 29 avril 2025
Attribué par	 Markus Bühlmann
Semestre	1
Documentation terminée	09.10.2025
Auto-évaluation terminée	10.10.2025
Date d'entretien	13.10.2025
Personne responsable *	Bühlmann, Markus
Remplaçant	
Domaine de travail	Achat / Acquisition (R23_Fr)

Abandonner Enregistrer Enregistrer et clore la préparation

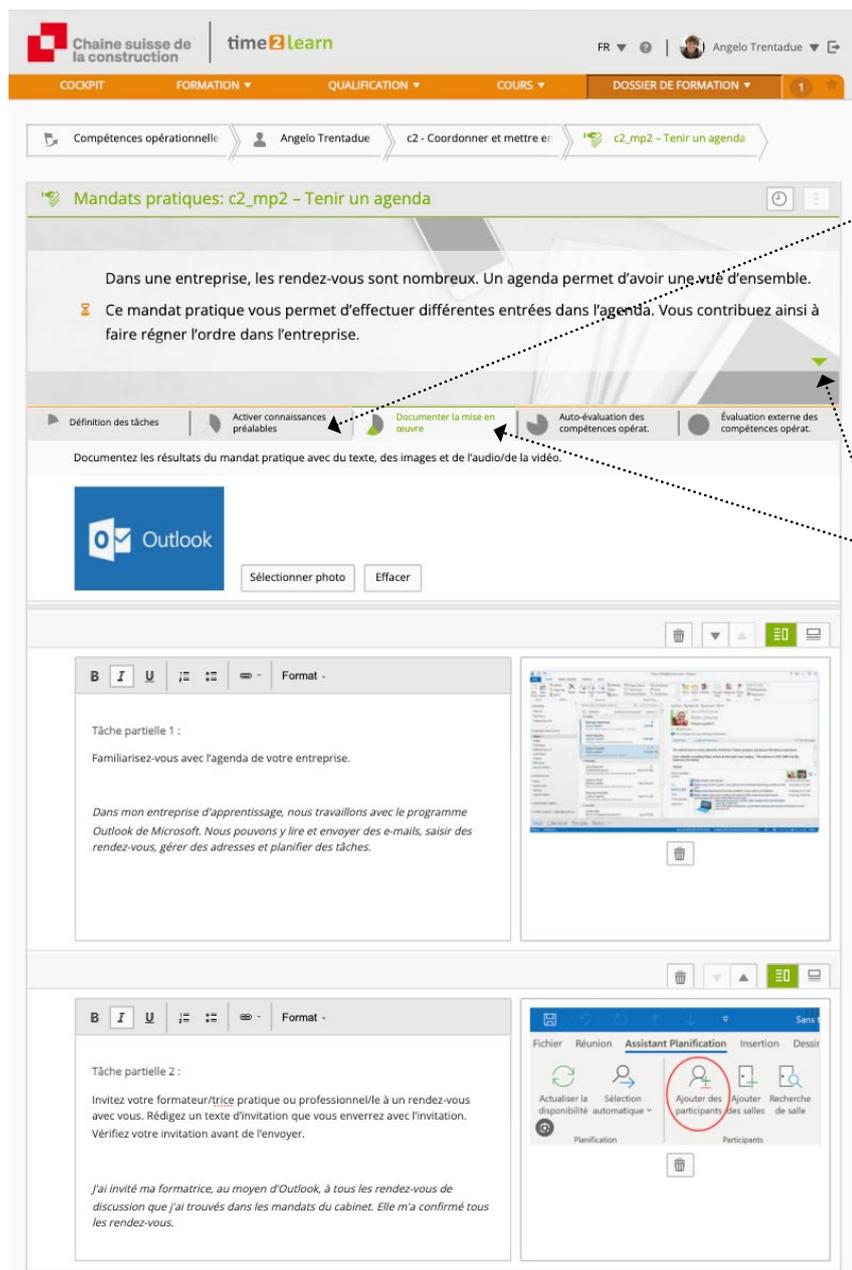


3.12.2 Discuter, traiter, documenter et évaluer des mandats pratiques



Le formateur/la formatrice pratique convient d'un rendez-vous avec la personne en formation pour discuter des mandats pratiques avant de les traiter. Cela permet de garantir que la personne en formation a bien compris le mandat et les tâches partielles et qu'elle sait quelles sont les attentes auxquelles elle doit répondre.

Les différentes tâches partielles sont désormais documentées au fur et à mesure par la personne en formation.

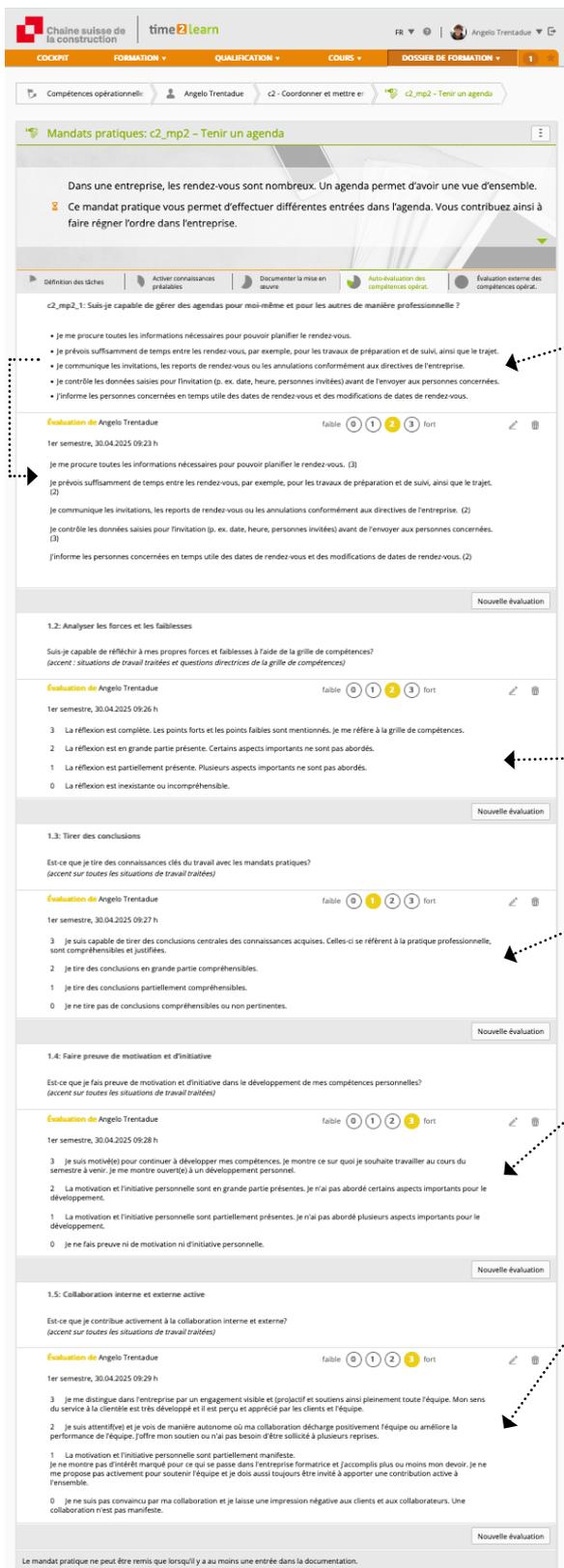


Le registre « Activer connaissances préalables » rassemble des informations provenant de l'école professionnelle et des CIE. Il contient également des liens vers d'autres sources telles que les plateformes scolaires, Konvink, le matériel pédagogique, etc.

Dans l'onglet « Documenter la mise en œuvre », la personne en formation documente chaque tâche partielle du mandat pratique au moyen de textes, d'images, de sons ou de films.

Il est recommandé d'afficher les tâches partielles en cliquant sur la flèche verte, de les copier et de les coller dans le champ de texte, afin de garantir que tous les points des tâches partielles seront traités.

Une fois toutes les tâches partielles effectuées, la personne en formation s'auto-évalue à l'aide des questions directrices/critères de compétence. Cela permet de s'assurer que la personne en formation réfléchit encore une fois aux tâches partielles qu'elle a effectuées.

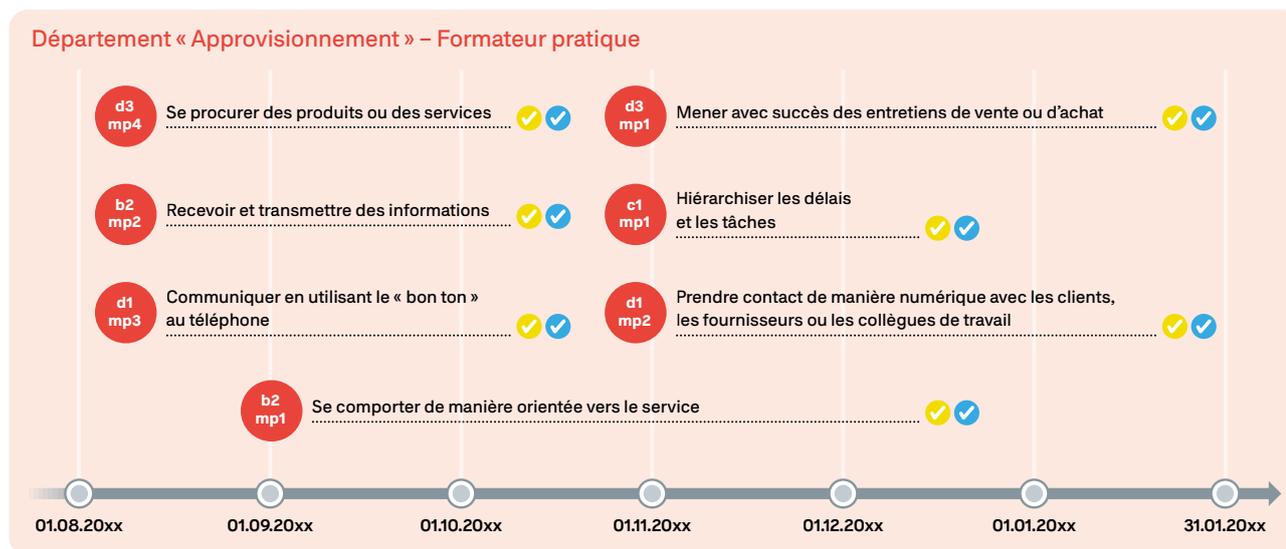


Les critères de compétence des questions directrices peuvent être utilisés pour l'évaluation des compétences opérationnelles. La valeur moyenne, arrondie vers le haut/bas, donne alors l'évaluation.

Pour l'évaluation des questions-clés 1.2, 1.3, 1.4 et 1.5, des critères partiels standardisés sont disponibles pour l'évaluation.

Ensuite, le mandat pratique est remis et le formateur/la formatrice pratique saisit l'évaluation externe (voir chapitre 4).

Enfin, un entretien a lieu entre le formateur/la formatrice pratique et la personne en formation. Une fois le mandat pratique terminé par la personne en formation, il est pris en compte dans l'évaluation du contrôle de compétences en entreprise à la fin du semestre.



3.12.3 Aperçu des mandats pratiques/dossiers de formation

Registre « Compétences opérationnelles »

The screenshot displays the 'time2learn' interface for 'Compétences opérationnelles / Mandats pratiques'. At the top, there's a navigation bar with 'COCKPIT', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. Below this, a progress bar indicates '13 sur 78 mandats pratiques' and '7 sur 28 compétences opérationnelles'. A summary shows 'Auto' progress at 2.2 and 'Externe' at 1.5, with '4 sur 267 questions directrices'. The main content is organized into sections: 'a Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques', 'b Interaction dans un milieu de travail interconnecté', 'c Coordination des processus de travail en entreprise', 'd Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs', and 'e Utilisation des technologies numériques du monde du travail'. Each section contains several task cards (e.g., a1-a5, b1-b5, c1-c6, d1-d5, e1-e6) with progress bars and 'Auto'/'Externe' status indicators.

Dès qu'au moins un mandat pratique par compétence opérationnelle est activé par le formateur pratique, une image standard apparaît dans la vignette correspondante.

Dès qu'un mandat pratique est évalué, l'évaluation moyenne par compétence opérationnelle apparaît dans la vignette correspondante.

Registre « Mandats pratiques »

Mandat pratique ▲	Statut	Documentation terminée	Auto-évaluation terminée	Date d'entretien	Semestre
a1_mp1 - Fixer des objectifs selon la méthode SMART et en déduire des mesures	○ Préparation	-	-	-	1
a1_mp1 - Fixer des objectifs selon la méthode SMART et en déduire des mesures	⌚ En cours	28.07.2024	28.07.2024	29.07.2024	2
a1_mp2 - Etablir un dossier de formation et participer activement aux entretiens de qualification	🔄 Réédition	20.09.2024	20.09.2024	25.09.2024	3
a1_mp2 - Etablir un dossier de formation et participer activement aux entretiens de qualification	🔄 Réédition	-	-	-	3
a2_mp1 - S'informer sur les réseaux dans le secteur commercial	⌚ En cours	10.11.2023	10.11.2023	10.11.2023	1
a2_mp3 - Mettre à jour son profil sur les réseaux sociaux	✓ Soumis	23.02.2024	23.02.2024	23.02.2024	3
a2_mp3 - Mettre à jour son profil sur les réseaux sociaux	○ Préparation	05.09.2023	19.09.2023	28.09.2023	1
a3_mp1 - Clarifier et exécuter le mandat	⌚ En cours	06.10.2023	13.10.2023	20.10.2023	1
a3_mp2 - Recevoir des feedbacks	⌚ En cours	13.07.2023	15.07.2023	21.07.2023	1
b1_mp1 - Vivre l'esprit d'équipe	⌚ En cours	31.10.2023	01.11.2023	02.11.2023	1

Un filtre permet d'afficher ici les listes des différents délais/statuts.