

Formation CFE (cours pour formatrices et formateurs en entreprise) Guide de l'apprenant

Version du 20.02.2020

Table des matières

A. Introduction.....	3
1. En quoi consiste la formation CFE ?.....	3
B. Conditions d'admission	4
C. Inscription - Connexion à la plateforme.....	4
1. Inscription à la plateforme e-learning	4
2. Connexion à la plateforme.....	5
3. Récupération de mot de passe.....	5
D. Description de la plateforme et les étapes de la formation	6
1. Description de la plateforme de formation	6
2. Les grains de formation et quiz formatifs	7
3. Les documents.....	8
4. Le tracking et le rapport de formation.....	9
5. L'aide et la FAQ.....	10
6. Les étapes de la formation.....	10
E. Préparation et dépôt de candidature	11
1. Formulaire de candidature.....	11
F. Première session présentielle	13
1. Réservation d'une session présentielle P1.....	13
2. Confirmation d'une réservation.....	13
3. Annulation d'une réservation.....	14
4. Obtention du code E-Book.....	14
G. Suivi de la formation en ligne.....	14
1. Les modules	14
H. Les quiz sommatifs - résultats et conditions de passage	15
1. Quiz sommatifs	15
2. Les résultats des différentes évaluations.....	15
3. Les conditions de passage	16
I. Dernière session présentielle.....	17
J. Obtention de l'attestation de formation	17

A.Introduction

La formatrice ou le formateur en entreprise est responsable de la formation pratique de l'apprenti-e et veille à son bien-être professionnel durant son apprentissage. Il est donc important qu'il/elle dispose des compétences et connaissances nécessaires pour assumer cette importante mission.

Pour ce faire, le Service de la formation professionnelle (SFOP), en collaboration avec le Fonds cantonal en faveur de la formation professionnelle (FCFP) vous propose ce Campus CFE afin d'obtenir l'autorisation de former découlant d'une exigence légale fédérale.


Claude Pottier, Chef de Service

1. En quoi consiste la formation CFE ?

Les cours pour formateurs en entreprise (CFE) répondent à une exigence légale afin que l'entreprise qui en fait la demande, obtienne l'autorisation de former comme précisé dans les ordonnances fédérales relatives à chaque métier.

Le formateur en entreprise est responsable de la formation pratique de l'apprenti au sein de l'entreprise et veille à son bien-être professionnel tout au long de son apprentissage.

Le cours pour formateurs et formatrices en entreprise est constitué de 5 modules :




1. Devenir une entreprise formatrice

Ce module pose les premiers jalons de votre parcours de formateur ou de formatrice. Il vous permet d'envisager les avantages et les implications de cette mission d'accompagnement spécifique au système dual de la formation professionnelle initiale. Commencez le parcours en remplissant les conditions d'admission, puis découvrez les thèmes en prenant soin de visiter chaque ressource et d'effectuer toutes les activités. A ceci s'ajoutera votre résultat au quiz qui validera cette première étape de la formation. Bonne visite!

12m 14s

Progression 80% Score 2%




2. Engager un apprenti

Quels sont les éléments qui prévalent lors de l'engagement d'un-e apprenti-e? Des attentes de l'entreprise à celles des jeunes candidat-e-s, ce module met en balance les intérêts des uns et des autres, et présente les outils utiles à une sélection heureuse.

31min 11s

Progression 50% Score 0%




3. Les jeunes en apprentissage

Le rôle des formatrices et des formateurs va bien au-delà de la transmission des savoir-faire. Entre changements physiques, psychiques, intellectuels et sociaux, les jeunes mènent leur barque vers l'âge adulte et il s'agit pour les formateurs de les accompagner au mieux dans cette période cruciale. Ce module aborde les enjeux de l'adolescence et permet de réfléchir aux attitudes à adopter dans les situations qui peuvent survenir dans ce contexte particulier.

27min 35s

Progression 30% Score 4%




4. Former l'apprenti

Le but de la formation professionnelle initiale est de préparer des personnes capables de prendre la relève, quel que soit le secteur d'activité. Au cœur de la mission des formatrices et des formateurs se trouve la transmission des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. Vaste ambition! Accompagner une personne en formation confronte les formateurs à un certain nombre de défis pédagogiques et ceux-ci se rendent vite compte que leur rôle ne se limite pas seulement à transmettre, mais à créer les conditions favorables à l'acquisition de compétences parfois complexes. Ce module vous guide dans ce but.

24min 56s

Progression 50% Score 0%



5. Suivre l'apprenti en formation

Au terme de la formation vient le moment de la qualification de l'apprenti-e. En tant que formatrice ou formateur, quel est votre rôle à cet égard? Comment mettre fin convenablement aux relations d'apprentissage et aider votre apprenti-e à poursuivre sur la bonne voie? Comment rédiger son certificat d'apprentissage et quand le lui remettre? Enfin, pour conclure ce cours, nous vous invitons à réfléchir à quelques cas pratiques.

28min 42s

Progression 67% Score 100%

B. Conditions d'admission

- Le cours pour formateurs est ouvert aux personnes employées au sein d'une entreprise active dans le canton du **Valais**.
- Le formateur doit répondre aux exigences de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale du métier dans lequel il forme (section 6). Il peut trouver cette information sur le lien suivant :
<https://www.becc.admin.ch/becc/public/bvz/beruf/showAllActive>

C. Inscription - Connexion à la plateforme

1. Inscription à la plateforme e-learning

L'utilisation de la plateforme ne requiert pas d'équipement ou de logiciel autres que ceux standards du marché :

- Accès à internet avec de préférence le navigateur Google Chrome ou Firefox.
- Le navigateur doit être à 100% mis à jour.
- Une bande passante de type ADSL ou câble.
- Mémoire vive et processeur classique aux normes actuelles.
- Cette plateforme e-learning est accessible sur tous les dispositifs d'affichage : PC, tablettes et mobiles.

L'inscription à la plateforme e-learning est très simple. Il suffit de remplir les champs depuis la page d'accueil : <https://cfe.edicours.com>.

- 1) Saisir votre nom et votre prénom, un e-mail **valable** et un mot de passe
- 2) Cocher la case « Je ne suis pas un robot »
- 3) Envoyer votre inscription en cliquant sur le bouton « S'inscrire ».

Un courriel vous sera ensuite envoyé pour valider votre adresse mail afin de poursuivre votre formation dans ce campus. Vous le recevrez 1 heure après maximum.

Vous pouvez alors la confirmer en cliquant sur le lien (1) « Valider mon inscription ».

Connectez-vous

Inscrivez-vous

1

2

3

Chère utilisatrice, Cher utilisateur,

Vous venez de vous inscrire sur notre plateforme e-learning en utilisant l'adresse email suivante :

[adresse email masquée]

Afin de profiter pleinement de votre nouveau compte, vous devez valider votre adresse e-mail en cliquant sur le bouton suivant :

[Valider mon inscription](#) 1

Si le bouton ne fonctionne pas, veuillez tout simplement visiter le lien suivant :

[lien masqué]

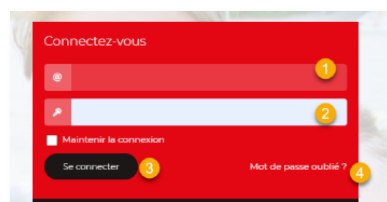
Si vous n'êtes pas à l'origine de cette inscription, merci d'ignorer ce message.

Avec nos meilleures salutations.

2. Connexion à la plateforme

Pour vous connecter à la plateforme e-learning, rendez-vous à la page d'accueil <https://cfe.edicours.com>.

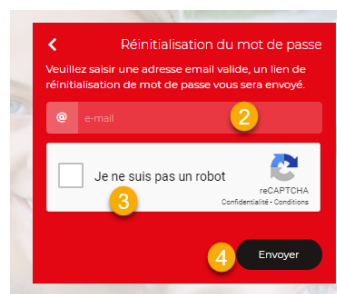
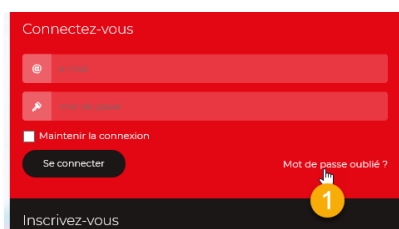
- 1) Saisir votre adresse e-mail
- 2) Saisir votre mot de passe
- 3) Cliquer sur le bouton « Se connecter ».



3. Récupération de mot de passe

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, vous pouvez suivre cette démarche :

- 1) Cliquer sur « Mot de passe oublié »
- 2) Rentrer votre adresse e-mail
- 3) Cocher la case « Je ne suis pas un robot »
- 4) Cliquer sur le bouton « Envoyer ».



Vous recevrez alors un courriel contenant un lien de réinitialisation du mot de passe.

D. Description de la plateforme et les étapes de la formation

1. Description de la plateforme de formation

Une fois connecté à la plateforme, vous accédez directement à votre espace de formation. Vous pouvez alors :

- 1) Personnaliser votre profil.
- 2) Observer les messages qui vous sont destinés depuis la plateforme (typiquement un message qui vous invite à valider votre adresse e-mail).
- 3) Accéder aux différents éléments du menu : La formation – Les documents – Le rapport de formation – Le calendrier des sessions présentiels.
- 4) Visualiser le contexte des éléments de votre formation.
- 5) Accéder aux différents contenus de la formation.
- 6) Découvrir les éléments non activés de la formation, en l'occurrence les modules qui ne vous sont pas encore ouverts et qui exigent comme prérequis l'étude des modules précédents.
- 7) Accéder à la rubrique « Aide et FAQ ».
- 8) Vous pouvez vous déconnecter à tout moment et poursuivre votre formation plus tard.

Vous serez informé par mail à chaque étape de votre parcours de formation.

2. Les grains de formation et quiz formatifs

Le grain constitue l'élément final dans une navigation. Il est composé des éléments d'apprentissage de type textes, images interactives, vidéos etc.

Un grain peut également contenir **des quiz formatifs** qui vous permettent de vérifier vos acquis et vous préparer au test de fin de module.

Voici l'exemple d'un grain de formation avec des contenus mixtes :



L'écran d'un grain est constitué de :

1. flèches de navigation (1),
2. barre de progression et d'un numéro d'écran (2) (3),
3. titre du module (4),
4. contenu du grain (5),
5. bouton de fermeture du grain (6).

IMPORTANT : Il est essentiel de quitter le grain après avoir terminé sa consultation en appuyant sur la croix (6), pour garantir l'enregistrement de votre progression dans le système.

L'affichage d'un grain s'adapte à la taille du dispositif utilisé. Vous pouvez consulter la formation en toute simplicité depuis une tablette ou un mobile.

Les grains ou écrans de grain de type quiz affichent des boutons supplémentaires qui permettent de vérifier une réponse ou réessayer un quiz. Vous trouverez ci-dessous un exemple de quiz avec des indicateurs de correction et de feedback de bonne réponse.

Le carré signifie que plusieurs réponses sont correctes, le rond signifie qu'une seule réponse est correcte.

Nous vous invitons également à consulter les vidéos d'aide (rubrique « Aide » et « FAQ » Usage de la plateforme) pour découvrir les différents types de quiz.

FORMATION
PROFESSIONNELLE VALAIS

Développement de la qualité

4

La connaissez-vous?

✕

	VRAI	FAUX
La QualiCarte est un moyen d'évaluer la qualité de la formation en entreprise.	✓	
Son utilisation dépend du secteur d'activité de l'entreprise formatrice.		✓
Il existe une version numérique de la QualiCarte.	✓	✕
La QualiCarte est surtout un instrument d'auto-évaluation.	✓	
Elle doit être remplie au moins une fois par année.	✓	

La QualiCarte permet à toute entreprise formatrice de repérer son potentiel d'optimisation et donc d'améliorer la formation de manière constante. Elle est surtout destinée à l'auto-évaluation de la formation en entreprise. Il se peut cependant que le SFOP ou qu'une organisation du monde du travail (OrTra) demande à voir une QualiCarte remplie à l'occasion d'une visite de l'entreprise. Dans un tel cas, il convient de la remettre. Il en existe **une version numérique**.



< >

Réessayer

4 / 7

MOBILE TIC

3. Les documents

La plateforme fait référence aux documents et liens en relation avec votre formation. Vous les trouverez dans l'onglet « Documents », accessible depuis la barre de menu (1).

Principalement, les contenus de cet onglet sont des liens URL (3) et des documents PDF (2) à télécharger. Les documents apparaissent au fur et à mesure de votre formation.



4. Le tracking et le rapport de formation

Les éléments de tracking de la plateforme sont constitués du temps passé sur les différentes ressources (1 et 2), du pourcentage de progression dans les modules et les grains de formation (3), et des scores obtenus aux différents quiz et questionnaires d'évaluation (4). Ces différents éléments assurent le suivi automatique et progressif des apprenants.

Le tracking de chaque grain participe au calcul du tracking du module auquel il appartient, en termes de progression totale du module (5), de score (6) et de temps passé sur le module (7).

The screenshot shows the 'FORMATION PROFESSIONNELLE PLUS' platform interface. The main content area displays the '1. Devenir une entreprise formatrice' module. It includes a large red arrow graphic with the text 'NOUS FORMONS DES PROS. ENTREPRISE FORMATRICE'. Below this, there are several resources with progress indicators: '1.1. Conditions d'admission' (4h 35min 20s), '1.2. Prendre la décision de former' (2h), '1.3. Système de la formation professionnelle' (10min 25s), and '1.4. Rôle des formateurs en entreprise' (4h 53min 25s). The progress indicators show the percentage of completion for each resource and the overall module progress.

Le recueil des éléments de tracking est représenté graphiquement dans un rapport complet de la formation. Ce rapport est consultable depuis le menu « Rapports » et peut être imprimé sous format PDF. Le formateur peut également apercevoir les statistiques pour chaque module en le sélectionnant (1).

The screenshot shows the 'Rapports' section of the 'FORMATION PROFESSIONNELLE PLUS' platform. It displays a bar chart showing the progress of five modules. Below the chart is a table with the following data:

Code	Titre	Score	Progression	Temps
Module 1	Devenir une entreprise formatrice	73.00%	100.00%	07h 15min 16s (64.58 %)
Module 2	Engager un apprenti	19.33%	100.00%	04h 43s (15.02 %)
Module 3	Les jeunes en apprentissage	12.11%	85.19%	01h 52min 29s (7.02 %)
Module 4	Former l'apprenti	16.78%	100.00%	02h 14min 25s (8.39 %)
Module 5	Suivre l'apprenti en formation	50.00%	100.00%	01h 20min 09s (5.00 %)

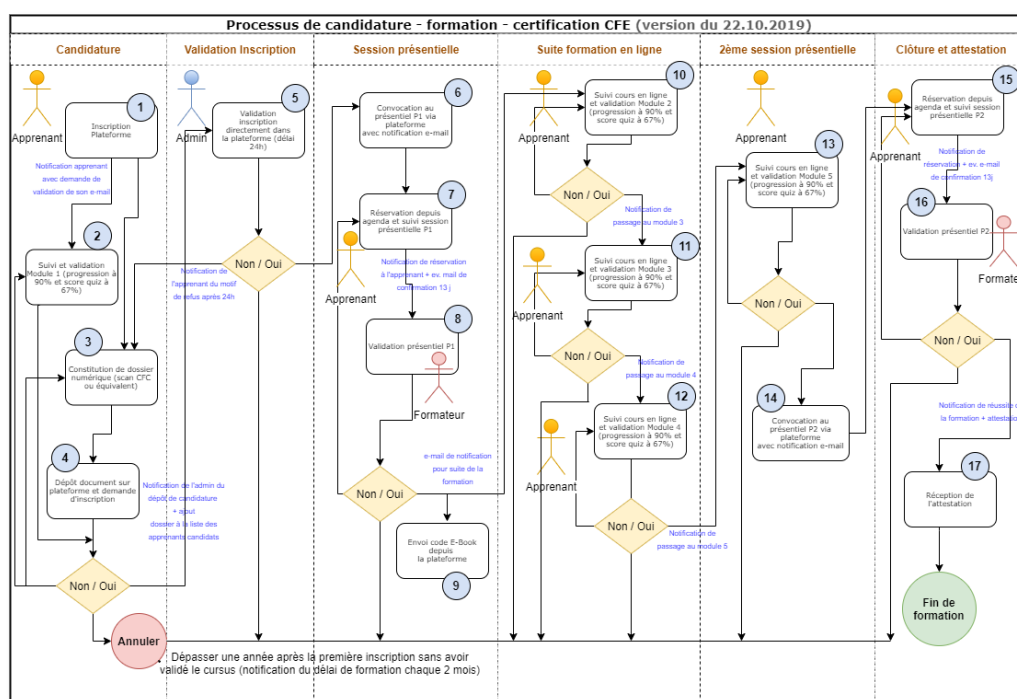
5. L'aide et la FAQ



Vous trouvez dans le menu « Aide/FAQ » de courts tutoriels afin de mieux utiliser la plateforme. La FAQ se trouve également ici !

6. Les étapes de la formation

La formation CFE est organisée en format mixte¹. Il est d'abord demandé d'accomplir un premier module en ligne, au cours duquel un dossier de candidature doit être déposé. Une fois **ce dossier approuvé par l'administrateur du SFOP dans les 24 heures (jours ouvrables)**, le formateur est invité à assister à une première session présentielle obligatoire.



¹ Format mixte ou Blended Learning : dispositif combinant deux modalités d'apprentissage (apprentissage en ligne et des sessions présentielles).

Le cours se déroule en plusieurs étapes :

- 1) L'inscription à la plateforme de formation avec confirmation de l'adresse e-mail.
- 2) Le suivi du module préliminaire « Module 1 ». C'est au début de ce module que vous êtes invité à formuler officiellement votre demande de candidature en déposant vos documents dans les conditions d'admission.
- 3) La réussite du module 1 et l'acceptation de votre dossier 24 heures après (jours ouvrables).
- 4) La réservation et le suivi de la première session présentielle P1.
- 5) La poursuite de la formation : Module 2, Module 3, Module 4 et Module 5. L'accès à un module requiert la validation du précédent (considéré comme prérequis).
- 6) La réservation et le suivi de la session présentielle P2.

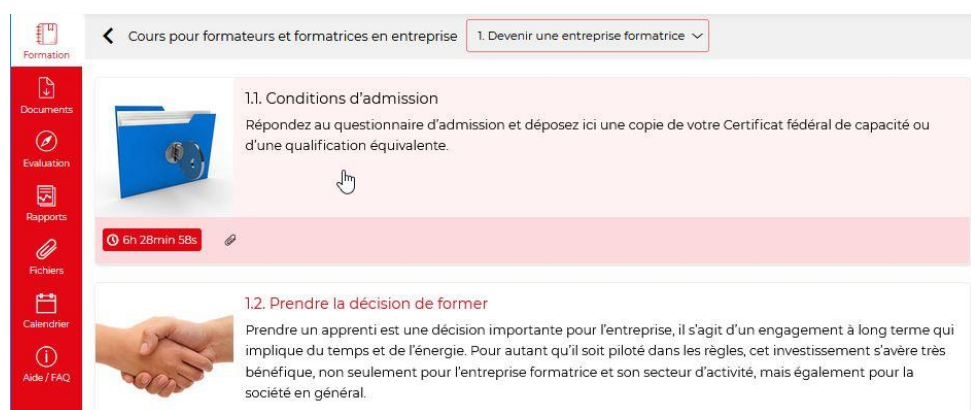
E. Préparation et dépôt de candidature

Afin de suivre le cours et obtenir votre autorisation de former, vous êtes tenu de remplir certaines conditions et déposer votre demande depuis la plateforme de formation. Ces conditions sont listées sur le site web du SFOP :

<https://www.vs.ch/fr/web/sfop/cours-pour-formateurs-en-entreprises> et dans le règlement : https://cfe.edicours.com/web/themes/default/docs/reglement_fr.pdf.

1. Formulaire de candidature

Depuis le module 1 « Devenir une entreprise formatrice », vous accédez au grain intitulé « **Conditions d'admission** ».



Vous devez remplir **toutes** les exigences et procéder aux étapes suivantes :

- 1) Prendre connaissance du règlement des cours de formateurs en entreprise.
- 2) Remplir les champs de manière exacte et conforme à la vérité.
- 3) Détenir un CFC ou qualification équivalente dans la profession enseignée.

- 4) Avoir une expérience d'au moins 2 années dans la profession enseignée, après avoir obtenu le Certificat fédéral de capacité.
- 5) Être en emploi au sein d'une entreprise active dans le canton du **Valais**.
- 6) Mentionner dans le formulaire d'inscription le nom de la profession visée pour la formation de l'apprenti.
- 7) Remplir votre raison sociale et adresse ainsi que votre numéro AVS, votre date de naissance et votre numéro de téléphone privé.
- 8) Déposer une copie de vos certificats CFC ou équivalent. Seuls les formats images PNG, JPEG et documents PDF sont acceptés. Le poids du fichier ne doit pas excéder 2 Mo.
- 9) Attention à bien cliquer sur le bouton « **Envoyer** ». Un message de confirmation vous signalera directement dans la plateforme la réception de votre demande.

FORMATION PROFESSIONNELLE VALAIS Formulaire d'inscription

☐ J'ai pris connaissance et j'accepte le règlement des cours de formateurs en entreprise et 1

☐ Je m'engage à renseigner de manière exacte et conforme à la vérité. 2

☐ Je détiens un Certificat fédéral de capacité dans la profession enseignée ou dans le domaine de la formation donnée, ou j'ai une qualification équivalente dans la profession enseignée ou dans le domaine de la formation donnée. 3

☐ J'ai une expérience d'au moins 2 ans dans la profession enseignée ou dans le domaine de la formation donnée, après avoir obtenu mon Certificat fédéral de capacité. 4

☐ Je suis en emploi au sein d'une entreprise active dans le Canton du Valais. 5

Je suis formateur-trice responsable et forme / veut former un-e apprenti-e ou suis une formation professionnelle supérieure dans la profession de:

Nom de la profession 6

Raison sociale :

Votre entreprise

Adresse de la raison sociale :

Rue, numéro, NPA, Localité

Téléphone privé :

+41 79 123 45 67 7

Date de naissance :

12.12.1980

Numéro AVS :

756 123 456 789

Déposer ici une copie de votre CFC / brevet / maîtrise / diplôme ou de la qualification équivalente.
Les personnes qui suivent une formation professionnelle supérieure doivent nous transmettre une copie de leur inscription.
taille maximale du fichier : 2 Mo
formats de fichiers supportés : image/pdf

Parcourir... 8

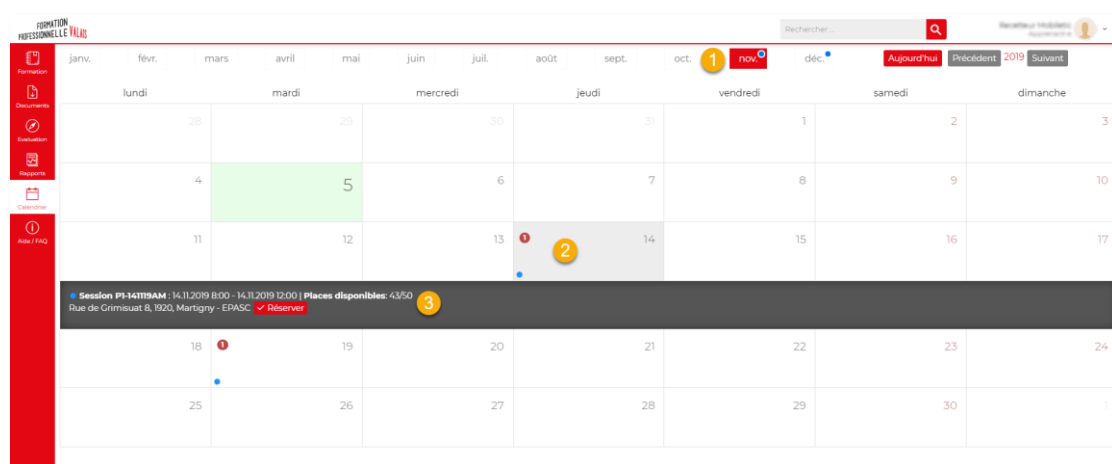
Envoyer 9

Vous pouvez en parallèle suivre le module 1 « Devenir une entreprise formatrice ».

F. Première session présentielle

Lorsque votre candidature est retenue, vous recevrez une convocation à vous inscrire à l'une des sessions présentielles **P1** ouvertes² dans votre calendrier.

- 1) Les réservations de salles sont indiquées pour chaque mois.
- 2) Les jours de session sont mis en rose. Le point rouge indique les sessions complètes, donc pas de réservation possible. Le point bleu signale les sessions avec des places disponibles et le point vert votre réservation de date.
- 3) Cliquer sur les sessions disponibles, vous apercevrez alors les détails : désignation, date, heure, lieu et nombre de places disponibles.



1. Réservation d'une session présentielle P1

Pour réserver une session présentielle P1, il vous suffit de sélectionner une session de type **P1** désignée par un point bleu. Vous cliquez ensuite sur le bouton « Réserver » (cf. point 3 de l'image d'illustration qui précède).

2. Confirmation d'une réservation

Lorsque vous effectuez une réservation de session, celle-ci apparaît sur le calendrier en vert (point vert). 3 cas se présentent : **1)** Si vous réservez plus de 13 jours avant la session présentielle, 13 jours exactement avant la session, vous recevrez un e-mail de confirmation avec possibilité d'annulation dans les 3 jours. **2)** Si vous effectuez votre réservation 10 à 13 jours avant la session, vous recevez immédiatement l'e-mail de confirmation avec possibilité d'annulation. **3)** Si votre réservation survient dans les 9 jours qui précèdent la session, vous recevez immédiatement un e-mail de confirmation sans aucune possibilité d'annulation.

² Le présentiel 1 (P1) désigne la première session présentielle de votre formation. Une deuxième session (P2) est organisée à la fin de la formation.

3. Annulation d'une réservation

L'annulation d'une réservation ne peut survenir **que 10 jours avant la session présentielle**, auquel cas vous pourrez réserver une autre session. Si vous effectuez votre réservation dans les 10 jours qui précèdent une session, alors votre réservation est définitive. Si vous ne vous présentez pas à la session de présentiel, votre inscription sera bloquée !

Veuillez noter que **si le nombre minimum de 50 participants n'est pas atteint**, la session du présentiel sera reportée. Une nouvelle date vous sera proposée.

4. Obtention du code E-Book

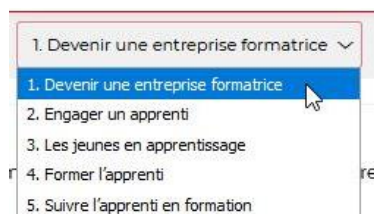
A l'issue de la première session présentielle, chaque apprenant inscrit et dont la présence a été notifiée par le formateur du présentiel P1, se verra attribué un code E-Book personnel. Ce code lui permettra de commander et télécharger sa copie du manuel pour la formation en entreprise.

Un tutoriel vidéo est disponible en ligne pour vous guider dans la procédure de commande. Vous pouvez le consulter en allant dans la rubrique « Aide » de la plateforme ou en visitant le lien :

https://www.youtube.com/watch?v=8Q50CD_qLI0&feature=youtu.be

G.Suivi de la formation en ligne

Vous verrez une liste de blocs (appelés tuiles) qui représentent les modules de votre formation.



Le clic sur chaque bloc vous permet de naviguer dans la formation pour accéder aux éléments suivants.

Lorsque vous accédez à un module, vous pouvez toujours retourner en arrière en cliquant sur la flèche située en haut de la partie centrale de votre écran.

1. Les modules

En tant qu'apprenant, vous commencerez votre parcours en suivant l'ordre des modules. Au terme de chaque module, un quiz vous permet de valider vos connaissances et de passer au module suivant.

H. Les quiz sommatifs - résultats et conditions de passage

1. Quiz sommatifs

Les questionnaires d'évaluation (quiz sommatifs) se présentent sous forme d'un test en ligne.

A la fin de chaque module, un grain appelé « Quiz » vous permet de passer le questionnaire d'évaluation du module. La réussite à ce test ouvre l'accès au module suivant. Les explications nécessaires sur les conditions de passage vous sont données dans le point 3 ci-dessous.

Il faut noter ici que les évaluations de fin de module peuvent être passées **jusqu'à trois fois au maximum**. A la fin de chaque test, il est crucial de cliquer sur le bouton « Envoyer » afin de valider le test. **Si tel n'est pas le cas, le système n'enregistre pas le résultat et ne considère pas la tentative.**

2. Les résultats des différentes évaluations

A la fin de chaque test d'évaluation, vous pouvez consulter le résultat directement dans la partie « Evaluation » de votre espace de formation.

The screenshot displays the Recetteur Mobiletic user interface. On the left is a red sidebar with icons for 'Formation', 'Documents', 'Evaluation' (highlighted with a yellow circle 1), 'Rapports', 'Calendrier', and 'Aide / FAQ'. The main area has a top navigation bar with 'Rechercher ...' and a user profile 'Recetteur Mobiletic Apprenant-e'. Below this, a dropdown menu 'Passage de module 1' is highlighted with a yellow circle 2. The central part shows 'Résultat des évaluations' (highlighted with a yellow circle 8) for 'Apprenant: Recetteur Mobiletic', with fields for 'Email' and 'Statut: Non validé'. Below this is a 'Liste des évaluations' (highlighted with a yellow circle 7) showing 'Quiz module 1' (highlighted with a yellow circle 7). To the right, a red box titled 'Evaluation du module 1' (highlighted with a yellow circle 3) contains a table of results:

Item	Score/Status
Progression module 1 (%)	100
Dépôt dossier de candidature	✓ (highlighted with a yellow circle 4)
Quiz module 1 (%)	97 (highlighted with a yellow circle 5)
Validation session présentielle	? (highlighted with a yellow circle 6) Non validé

Dans l'onglet « Evaluation » (1) vous trouvez :

Une liste déroulante (2) qui permet de naviguer dans les différents modules (passage de module 1, module 2, etc.).

Seuls les modules 1 et 5 contiennent des éléments d'évaluation autres que la progression (3) et le score (5). En effet, les passations de ces modules dépendent de l'acceptation de votre dossier de candidature et de votre participation aux 2 sessions présentielles.

(4) apparaît lors de l'envoi des conditions d'admission à l'administrateur.

Le (6) à droite signifie que le présentiel n'a pas été validé.

Le petit avion (7) permet au formateur de renvoyer par mail le lien du questionnaire, afin de passer les modules. Le chiffre indique le nombre de tentatives restant pour passer le quiz.

Si dans votre évaluation le 0 apparaît dans « Dépôt dossier de candidature », vous devez réactualiser en appuyant sur la flèche (8) ; vous devez donc voir apparaître un vu. Vous recevrez un e-mail d'invitation pour la séance de présentiel.

3. Les conditions de passage

La progression dans la formation est mesurée par la visite des écrans des grains de formation.

Le seuil pour valider de la progression d'un module est fixé à 90%.

Pour valider un quiz le score doit être supérieur ou égal à 67%. **Seuls les quiz sommatifs (grains « quiz ») rentrent dans le calcul du score de votre évaluation. Les scores des quiz formatifs ne sont là que pour vous donner une indication sur votre performance.**

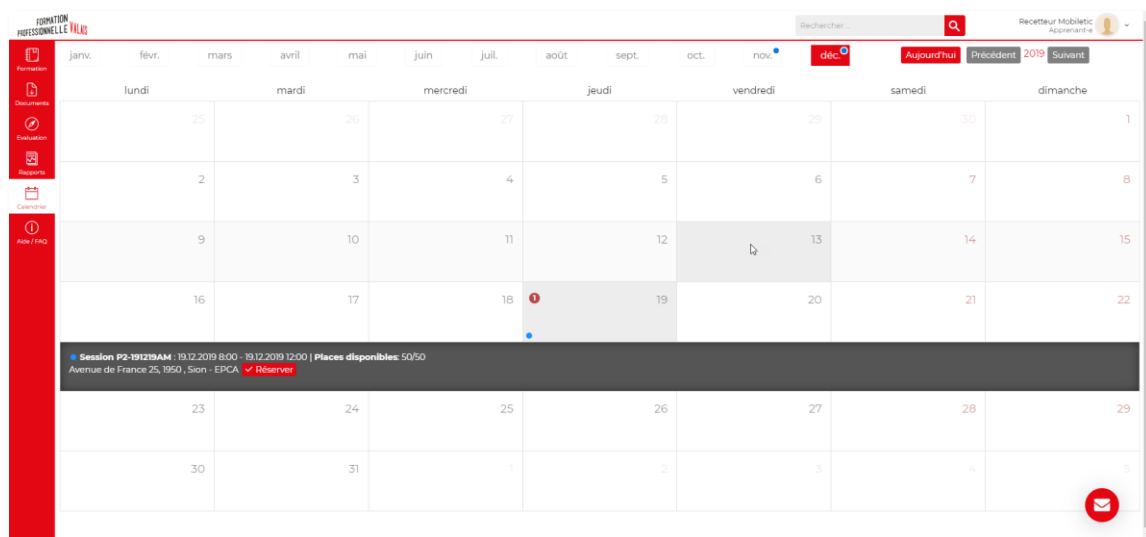
Lorsque votre module est validé, vous recevez un courriel qui vous informe de l'ouverture du module suivant.



I. Dernière session présentielle

A la fin de votre formation en ligne, la réussite du module 5 (90% de progression et 67% de score au quiz) déclenche l'envoi d'une convocation à la dernière session présentielle. Vous recevrez donc à cette étape un courriel vous invitant à réserver une session présentielle **P2**.

La réservation et l'annulation d'une session **P2** se passe de la même manière que pour les sessions **P1**.

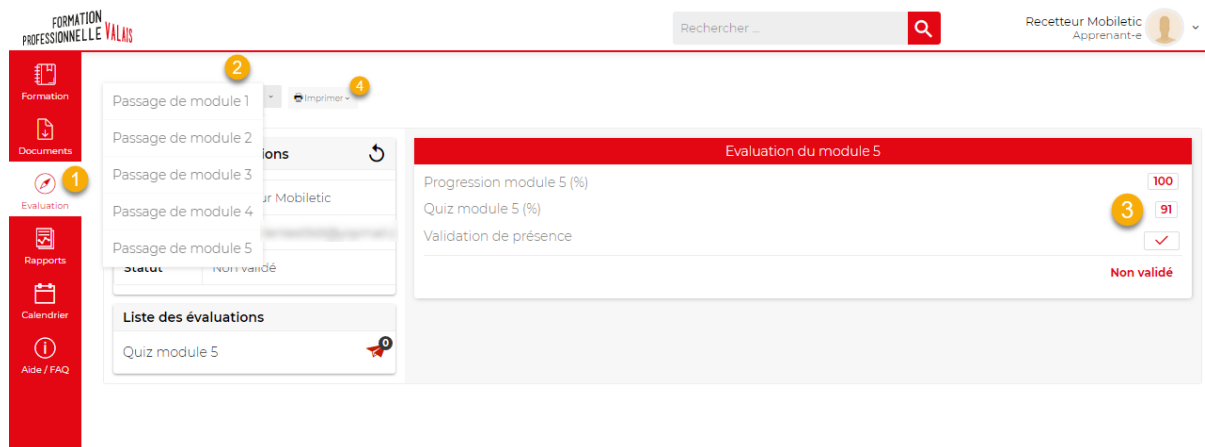


J. Obtention de l'attestation de formation

A l'issue du suivi de la session présentielle **P2**, votre formateur marque votre présence (3) dans la plateforme, ce qui permet de rendre disponible au téléchargement votre attestation de formation. Vous pouvez ensuite la télécharger en format PDF.

Pour ce faire, rendez-vous à la liste déroulante des évaluations depuis le menu « Evaluation » (1), cliquez ensuite sur la liste déroulante (2) et choisissez « Passage de module 5 ».

Vous pouvez imprimer l'attestation en y accédant depuis le bouton « Imprimer » (4).



ATTESTATION

DE COURS

Attestation de cours

**pour formatrices et formateurs
en entreprise**



© 2019 CSFP | Conférence suisse des offices de la formation professionnelle
www.csfp.ch



Le / la titulaire de la présente attestation a suivi le cours de formation destiné aux formateurs actifs dans les entreprises formatrices, conformément à l'art. 44, al. 2, de l'ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003. Le cours est fondé sur le plan d'études approuvé par la CSFP le 4 août 2016.

Données personnelles et relatives au cours

Date de naissance 23.02.1989
Numéro AVS 756.0802.1402.23
Nom, Prénom Bareat Fanny

Nombre d'heures 40 h
Lieu des cours Le e-campus des CFE
Organisateur du cours Service de la formation professionnelle

Lieu et date Sion, le 23.01.2020
Sceau, signature