

## Liste de contrôle pour les formatrices et formateurs dans le domaine de la formation initiale pour les Gestionnaires du Commerce de Détail (GCD)

### Objectif

Cette liste de contrôle vise à soutenir les formatrices et formateurs dans la gestion de leurs tâches telles qu'elles sont définies par l'ordonnance sur la formation professionnelle. Elle se limite à décrire les fonctions essentielles. Les travaux plus spécifiques qui peuvent découler des objectifs évaluateurs pratiques, de conditions posées par les branches ou les entreprises formatrices n'ont pas été retenus dans cette liste.

### 1<sup>er</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au début du semestre	Définir et communiquer les objectifs évaluateurs pratiques, remettre le dossier de formation et en discuter avec l'apprenant-e	
Au cours du semestre	Soutenir l'apprenant-e lors de la constitution et de la mise à jour de son dossier de formation et contrôle régulier de ce document	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	

### 2<sup>e</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au cours du semestre	Contrôle du dossier de formation	
Après le 1 <sup>er</sup> CI	Analyse du contenu et de l'évaluation du CI	
Au cours de la 2 <sup>e</sup> moitié du semestre	Evaluation par l'entreprise à l'aide du formulaire correspondant et discussion du résultat avec l'apprenant-e ; remise du formulaire, signé par les deux parties, à l'école professionnelle	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	

### 3<sup>e</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au cours du semestre	Contrôle du dossier de formation	
Après le 2 <sup>e</sup> CI	Analyse du contenu et de l'évaluation du CI	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	

#### 4<sup>e</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au cours du semestre	Contrôle du dossier de formation	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	

#### 5<sup>e</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au cours du semestre	Contrôle du dossier de formation	
Après le 3 <sup>e</sup> CI	Analyse du contenu et de l'évaluation du CI	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	

#### 6<sup>e</sup> semestre

Quand?	Quoi?	Accompli?
Au cours du semestre	Contrôle du dossier de formation	
Au cours de la 2 <sup>e</sup> moitié du semestre	Evaluation finale par l'entreprise à l'aide du formulaire correspondant et discussion du résultat avec l'apprenant-e ; saisie de l'évaluation finale sur BDEFA (Base de données EFA) jusqu'au plus tard le vendredi de la semaine 18.	
A la fin du semestre	Evaluation du niveau de formation atteint par l'apprenant-e au moyen du formulaire de qualification ; entretien avec l'apprenant-e	