



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

Version du 15.11.2021

## 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
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
2. 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
<b>G. Première session présentielle =&gt; COVID.....</b>	<b>14</b>
H. Suivi de la formation en ligne.....	15
1. Les modules .....	15
I. Les quiz sommatifs - résultats et conditions de passage .....	15
2. Quiz sommatifs .....	15
3. Les résultats de différentes évaluations .....	15
4. Les conditions de passage.....	16
I. Dernière session présentielle .....	17
J. Obtention de l'attestation de formation .....	18

## 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.

### 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 et de 2 demi-journées de présentiels:

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!

0 12h 16s Progression 0% 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.

0 31 min 18s Progression 0% 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.

0 27 min 30s Progression 0% Score 0%

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.

0 24 min 56s Progression 0% 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.

0 29 min 42s Progression 67% Score 0%

## 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 ».

The image shows two side-by-side forms on a website. The left form is titled 'Connectez-vous' (Log in) and has fields for 'e-mail' and 'mot de passe' (password), a 'Se connecter' (Log in) button, and a 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?) link. The right form is titled 'Inscrivez-vous' (Register) and has fields for 'nom' (name), 'prénom' (first name), 'e-mail', and 'mot de passe'. It includes a 'Je ne suis pas un robot' (I'm not a robot) checkbox, a reCAPTCHA logo, and links for 'Confidentialité - Conditions'. At the bottom right of the registration form is a red 'S'inscrire' (Register) button with a small '3' icon above it.

Chère utilisatrice, Cher utilisateur,

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


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

**Valider mon inscription** 

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



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 de menu : La formation – Les documents – Le rapport de formation – Le calendrier des sessions présentielles.
- 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 informés par mail à chaque étape de votre parcours de formation.

FORMATION PROFESSIONNELLE VALIS

1. Apprenant Formateur Apprenante 8

2

Rechercher ...

3

4

5

6

7

8

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!

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.

3. Les jeunes en apprentissage

Le rôle des formatices 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.

Progression 100% Score 3%

Progression 0% Score 0%

Progression 0% Score 0%

mt

## 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 :

The screenshot shows a grain of formation with the following elements:

- Header:** FORMATION PROFESSIONNELLE VALIDIS
- Module 1: Communiquer sa décision**
  - Content:** L'entreprise prend sa décision en se fondant sur des critères objectifs; elle est consciente de la responsabilité que son choix implique. Toute décision, qu'elle soit négative ou positive, suscite toujours de fortes émotions lorsqu'elle est communiquée. La décision doit être motivée et le formateur doit se donner le temps de l'annoncer personnellement au candidat ou à la candidate.
  - Number:** 5
  - Text:** Il est important de ne pas conclure trop tôt le contrat d'apprentissage. Les jeunes doivent avoir assez de temps pour opérer un choix professionnel en fonction de leurs intérêts et de leurs capacités.
  - Text:** Le SFOP peut fournir d'éventuelles recommandations au sujet de la conclusion du contrat.
  - Text:** Au besoin, retrouvez la [check-list de l'engagement](#) ou toute information utile sur l'établissement du [contrat d'apprentissage](#) au module 1.
- Module 2: Engager un apprenti**
  - Image:** A photograph of three people in a professional setting, one holding a laptop.
  - Number:** 6
- Navigation and Progress:**
  - Left/Right arrows:** Navigation arrows.
  - Progress bar:** A horizontal bar with a red segment indicating progress.
  - Number:** 1 / 6
  - Mobile icon:** MOBILE

L'écran d'un grain est constitué de flèches de navigation (1), d'une barre de progression et d'un numéro d'écran (2) (3), du titre du module (4), du contenu du grain (5) et d'un 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 donne des réponses multiples, le rond n'accepte qu'une seule réponse.**

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

MOBILETC

### 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.

The screenshot shows the 'Formation Professionnelle Valais' website. The top navigation bar includes a 'Rechercher' search bar and a 'Apprenant Formateur Apprenante' user profile. The left sidebar features a 'Formation' icon, a 'Documents' section with a '1' badge, an 'Evaluation' icon, a 'Réponses' icon, a 'RétroS' icon, a 'Calendrier' icon, and an 'Aide / FAQ' icon. The main content area is titled 'Documents' and contains two sections: '1. Devenir une entreprise formatrice' and '2. Engager un apprendant'. Each section lists several documents with small icons and some with orange circular badges indicating updates. A cursor is visible on the right side of the page.

## Documents

### 1. Devenir une entreprise formatrice

- La formation initiale en entreprise... un beau défi!
- Formation des formateurs/trices en entreprise
- Contrats d'apprentissage stables - rôle de l'entreprise formatrice (STA-BIL)

### 2. Engager un apprendant

- Le portail officiel suisse d'information de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière

**Contrat d'apprentissage pour entreprise formatrice**

**Contrat d'apprentissage et rapport de formation**

**Formation initiale**

**Ordonnance 5 relative à la loi sur le travail**

**La directive MSST**

**Guide de l'apprentissage**

**Ordonnance du DEFR concernant les dérogations à l'interdiction du travail de nuit et du dimanche pendant la formation professionnelle initiale**

**La QualiCarte au service du développement de la qualité**

**Rapport avec les personnes en formation**

**Explications au sujet des Indicateurs de qualité de la QualiCarte**

**Profil d'exigences**

**Manuel pour la formation en entreprise**

**Pyramide des besoins**

**Équipements de protection individuelle (EPI)**

**Préselection sur la base des dossiers de candidature**

## 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 a course titled 'Cours pour formateurs et formatrices en entreprise'. The interface includes a sidebar with navigation links (Formation, Documents, Evaluations, Reports, Notes, Calendrier, Aide/FAQ) and a search bar. The main content area displays several grains of formation, each with a title, a small icon, a timer, and a progress bar. The grains are:

- 1. Conditions d'admission (Progression 100%, Score 100%, Temps 4h 35min 20s)
- 2. Prendre la décision de former (Progression 100%, Score 100%, Temps 02s)
- 3. Système de la formation professionnelle (Progression 100%, Score 100%, Temps 10min 20s)
- 4. Rôle des formateurs en entreprise (Progression 100%, Score 100%, Temps 00h 45min 20s)

At the bottom, there are summary statistics: Progression 100%, Score 100%, and Temps 00h 45min 20s. The sidebar also shows a progress bar for the course itself, with a total duration of 4h 35min 20s.

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 a report titled 'CHOISIR UN MODULE' for the period from 11/02/2019 10:45 to 12/09/2019 17:14. The sidebar shows a red circle with the number 1, indicating the selected module. The report includes a bar chart showing the progression and score for each module, and a table with detailed statistics for each module:

Code	Titre	Score	Progression	Temps
Module 1	Devenir une entreprise formatrice	17,50%	100,00%	17h 15min 16s (64,56 %)
Module 2	Engager un apprenti	19,53%	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 %)

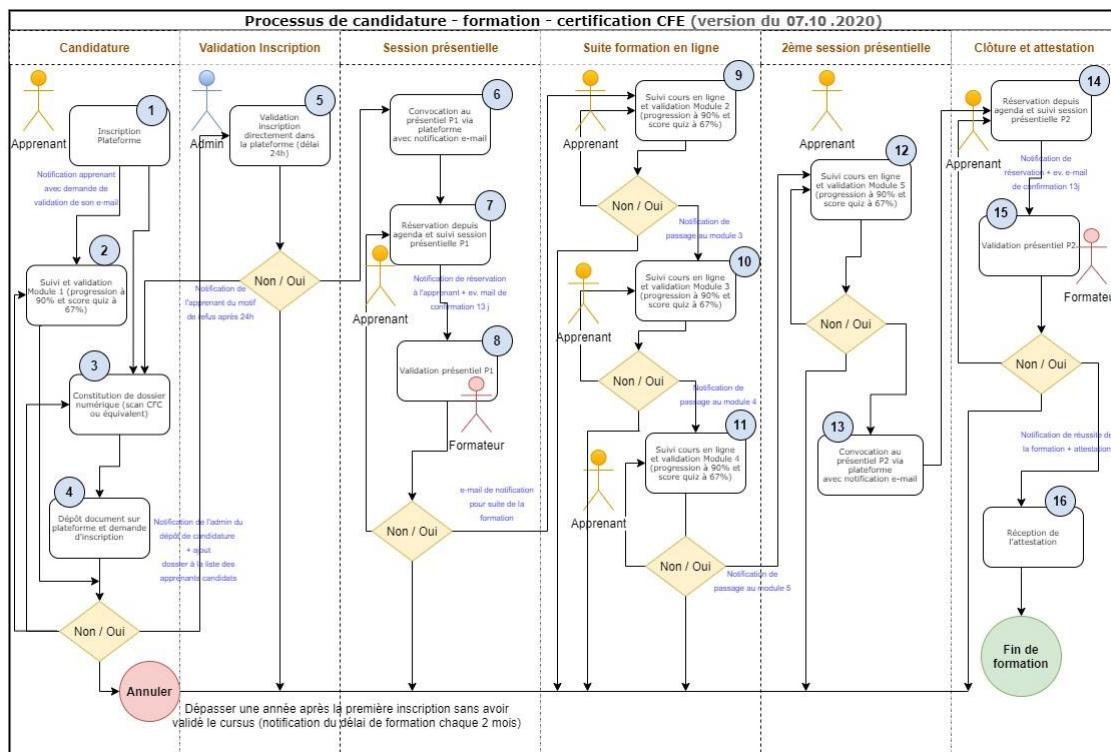
A red circle with the number 1 is placed over the 'Module 1' row. A red button 'Télécharger le PDF' is visible in the top right corner.

## 5. L'aide et la FAQ

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

## 2. Les étapes de la formation

La formation CFE est organisée en format mixte<sup>1</sup>. 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 (1 semaine maximum)**, et que le module 1 a été effectué le formateur est invité à assister à une première session présentielles obligatoire.



<sup>1</sup> Format mixte ou Blended Learning : dispositif combinant deux modalités d'apprentissage (apprentissage en ligne et des sessions présentes).

Le cours comprend différentes 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 invités 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 (1 semaine maximum).
- 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 (chaque module a comme prérequis le module précédent).
- 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 et date de naissance.
- 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 

Formulaire d'inscription

Je pris connaissance et j'accepte le [règlement des cours de formateurs en entreprise](#) et

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

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.

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.

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

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

Raison sociale :

Votre entreprise

Adresse de la raison sociale :

Rue et Numéro :  
Rue complémentaire :  
NPA : Localité :

Téléphone privé :

+41 \_\_\_\_\_

Date de naissance :

Numéro AVS :

794 \_\_\_\_\_

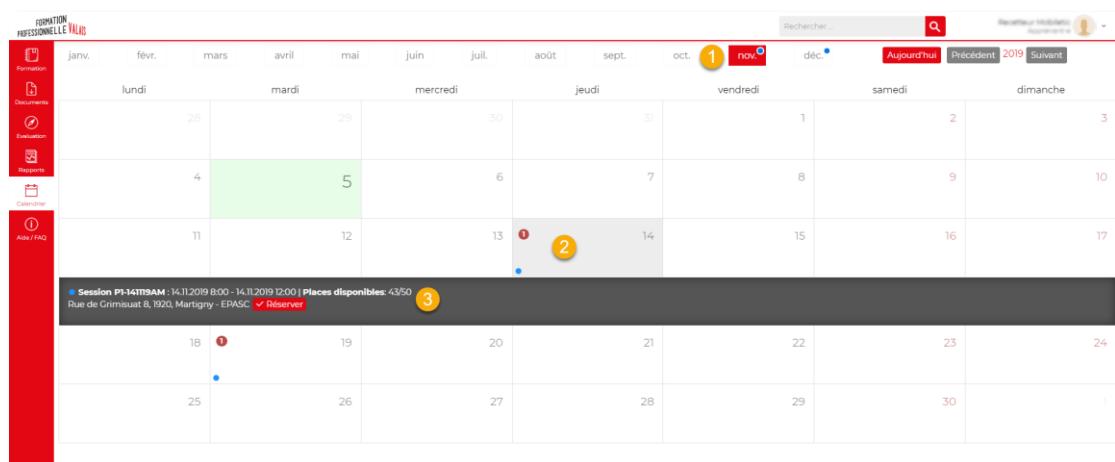
Déposer ici une copie de votre CFC / brevet / maîtrise / diplôme ou de la qualification équivalente.  
Les personnes qui suivent une formation professionnelle supérieure doivent nous transmettre une copie de leur inscription.  
Seule insertion du fichier est permise.  
Format de fichier accepté: image/gif

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

## F. Première session présentielle

Lorsque votre candidature est retenue et que vous avez effectué le module 1, vous recevrez une convocation à vous inscrire à l'une des sessions présentielleles **P1** ouvertes<sup>2</sup> dans votre calendrier.

- 1) Les réservations de salles sont indiquées pour chaque mois.
- 2) Les jours de session sont mis en rose. Le point vert signifie que vous avez bien réservé la 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 avec un 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.

<sup>2</sup> 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**, dans ce 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 est 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.

## G. Première session présentielle => COVID

Quand les conditions d'admission ont été acceptées et que le module 1 a été effectué, vous êtes invité à réserver une session P1 dans le calendrier. **Cette étape est obligatoire pour pouvoir avancer au module 2.**

Si cette session est annulée ou remplacée par sa session en ligne (1.8)

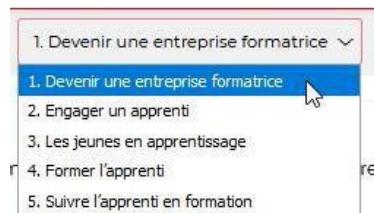
- 1) Sélectionner la date qui est mentionné par un P1 et réserver là.
- 2) Puis dans cette session vous verrez apparaître : **Ressources : Grain 1.8**



- 3) Suivez cette formation à 100% quand vous le souhaitez et nous pourrons ainsi valider votre module 1 dans les jours qui suivent.
- 4) Il ne sera pas nécessaire d'attendre le jour même pour effectuer ce grain et vous n'aurez pas besoin de vous déplacer à Sion ou Martigny.

## H. 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.

## I. Les quiz sommatifs - résultats et conditions de passage

### 2. 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.**

### 3. Les résultats de 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.

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 présentielle.

(4) Lors de l'envoi des conditions d'admission à l'administrateur. C'est dans cette partie que vous pouvez observer si votre dossier a été accepté ou pas.

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 mentionne le nombre de fois restant pour passer le quiz.

Si dans votre évaluation le 0 apparaît dans le 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.

#### 4. Les conditions de passage

La progression dans la formation est mesurée par la visite des écrans des grains de formation. Le seuil de validation de la progression d'un module est fixé à 90%.

Le score du quiz doit être de 67% ou plus afin d'être validé. **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 a été validé, vous recevez un courriel qui vous informe de l'ouverture du module suivant.



Bonjour [Michael Jany](#),

Nous vous informons que le module 2 vous est maintenant ouvert et nous vous invitons à poursuivre votre formation.

Avec nos meilleures salutations.

Service de la formation professionnelle

## 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 **P2**.

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

Session P2-191229AM : 19.12.2019 8:00 - 19.12.2019 12:00 | Places disponibles: 50/50  
Avenue de France 25, 1950, Sion - EPCA [Réserver](#)

## 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).

The screenshot shows the 'Formation Professionnelle Valais' website. On the left, a sidebar has icons for 'Formation' (1), 'Documents', 'Evaluation' (2), 'Rapports', 'Calendrier', and 'Aide / FAQ'. The main area shows a list of evaluations: 'Passage de module 1' (3), 'Passage de module 2', 'Passage de module 3', 'Passage de module 4', and 'Passage de module 5' (4). The 'Passage de module 5' item is highlighted. On the right, a box titled 'Evaluation du module 5' shows 'Progression module 5 (%)', 'Quiz module 5 (%)', and 'Validation de présence'. A progress bar indicates 100% completion with a score of 91, marked as 'Non validé'.

