

AIDE POUR L'ÉVALUATION DANS L'ENTREPRISE FORMATRICE

Ce tableau fournit une aide aux formateurs/formatrices dans leurs évaluations et donc dans la justification des points attribués. Des formulations différentes peuvent également être utilisées. La justification des points attribués est l'aspect le plus important.

<p>La feuille de planification comprend une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif. Les écarts sont justifiés et compréhensibles.</p>	<p>3 : Une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif est disponible. Les écarts sont justifiés de manière plausible, concevable, crédible et convaincante. 2 : Une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif est disponible. Les écarts sont justifiés et crédibles. 1 : Un élément requis manque : planification prévisionnelle, planification effective, justification des écarts ou explication insuffisante de l'un de ces éléments. 0 : Deux éléments ou plus manquent.</p>
<p>Le processus de travail est décrit correctement et clairement dans le bref rapport.</p>	<p>3 : Le processus de travail est absolument correct d'un point de vue professionnel. La description est compétente et les formulations sont claires et convaincantes. 2 : Le processus de travail est correct d'un point de vue professionnel et les formulations sont compréhensibles. 1 : La description du processus de travail n'est pas tout à fait correcte ou certaines formulations ne sont pas compréhensibles. 0 : La description du processus de travail est incorrecte et les formulations ne sont pas compréhensibles.</p>
<p>La structure du rapport correspond aux instructions. Les exemples (annexes) sont mentionnés.</p>	<p>Les indications concernant les annexes peuvent être fournies sous différentes formes, p. ex. à l'aide de notes de bas de page ou d'une remarque dans le corps du texte, etc. 3 : Introduction, partie centrale et conclusion sont clairement structurées, les annexes sont mentionnées aux endroits appropriés et sous une forme adéquate. 2 : Introduction, partie centrale et conclusion sont structurées, les annexes sont mentionnées. 1 : Introduction, partie centrale et conclusion ne sont pas structurées ou il manque 1 des 3 étapes ou les annexes ne sont pas mentionnées. 0 : Aucune structure apparente, aucun exemple mentionné.</p>
<p>L'orthographe est correcte dans tout le dossier (sans annexes).</p>	<p>Ce critère comprend l'orthographe, la ponctuation et la grammaire. « Dans tout le dossier » signifie y compris l'ordinogramme. L'ORF définit le x. 3 : Il n'y a aucune faute d'orthographe. 2 : Il y a quelques fautes d'orthographe (1 à 3) dans l'ensemble du dossier. 1 : Il y a plus de 3 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier. 0 : Il y a plus de 10 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.</p>
<p>Les exemples (annexes) ont été choisis de manière appropriée.</p>	<p>Relève de l'appréciation des formateurs/formatrices en entreprise ; ces spécialistes connaissent les exemples disponibles et qui pourraient être utilisés de manière pertinente. 3 : Le nombre et le choix des exemples sont parfaitement appropriés. 2 : Le choix des exemples est correct, le nombre est approprié. 1 : Les exemples ne sont pas bien choisis (des exemples plus pertinents sont disponibles) ou le nombre d'exemples n'est pas approprié (trop ou trop peu d'exemples). 0 : Les exemples ne sont pas bien choisis et leur nombre n'est pas approprié.</p>
<p>Les sources sont mentionnées correctement.</p>	<p>Echantillons, référence : matériel didactique pour les cours interentreprises, documenter les unités de formation, page 64, indication des sources. 3 : Toutes les sources sont mentionnées, permettent de déterminer l'origine des documents et ont une forme correcte. 2 : Toutes les sources sont mentionnées et permettent de déterminer l'origine des documents. 1 : Les sources sont correctes mais incomplètes. 0 : Les sources ne sont pas mentionnées et/ou sont incorrectes.</p>

Aide pour l'évaluation dans l'entreprise formatrice

Le dossier est conçu de manière attrayante.	Référence : matériel didactique pour les cours interentreprises, documenter les unités de formation, pages 63 - 64 3 : La forme et la structure du dossier sont convaincantes. 2 : La forme et la structure du dossier sont attrayantes. 1 : Le dossier n'est pas attrayant à tous les niveaux. 0 : La forme et la structure du dossier présentent des erreurs.
L'apprenti-e a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.	3 : Toutes les parties du dossier sont élaborées de façon très autonome. 2 : Elaboration autonome du dossier, peu de remarques de la part du formateur/de la formatrice. 1 : Elaboration partiellement autonome du dossier, nombreuses remarques ou mesures d'aide de la part du formateur/de la formatrice. 0 : Aucune autonomie dans l'élaboration du dossier.

AIDE POUR L'ÉVALUATION DURANT LES COURS INTERENTREPRISES

Ce tableau fournit une aide aux formateurs/formatrices CI dans leurs évaluations et donc dans la justification des points attribués. Des formulations différentes peuvent également être utilisées. La justification des points attribués est l'aspect le plus important.

La date de remise imposée a été respectée. Le dossier comprend les éléments suivants : page de titre, table des matières, feuille de planification, ordiogramme, bref rapport, annexes, conformément aux instructions (volume).	Le fait qu'il manque le formulaire UF n'entraîne pas de pénalité dans l'évaluation. 3 : Le délai de remise a été respecté, les éléments du dossier (feuille de planification, page de titre, table des matières, ordiogramme, bref rapport et annexes) sont conformes aux instructions (volume). 0 : Le délai de remise n'a pas été respecté et/ou différents éléments ne sont pas conformes.
L'ordiogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes et représente correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport.	Seuls sont valables les symboles décrits dans le présent répertoire ; les symboles mal employés ne représentent pas correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport = 0 point. 3 : Plus de 10 étapes. Tous les symboles de l'ordiogramme sont représentés correctement. 2 : Minimum 10 étapes. Aucune erreur dans la représentation des symboles utilisés. 1 : Minimum 10 étapes et une erreur est constatée dans la représentation des symboles. 0 : Moins de 10 étapes et/ou deux erreurs et plus sont constatées dans la représentation des symboles.
La présentation est clairement structurée.	3 : L'apprenti-e salue les auditeurs/auditrices et se présente ; les auditeurs/ auditrices identifient clairement une introduction, une partie centrale et une conclusion ; l'apprenti-e remercie les personnes présentes et les salue. 2 : Les auditeurs/auditrices identifient une introduction, une partie centrale et une conclusion. 1 : Les auditeurs/auditrices identifient difficilement la structure (introduction, partie centrale, conclusion). 0 : Les auditeurs/auditrices n'identifient aucune structure.
L'apprenti-e s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.	3 : La présentation de l'apprenti-e est parfaite : s'exprime librement, gestuelle et mimiques soutiennent les propos à chaque étape de l'exposé. 2 : S'exprime librement, gestuelle et mimiques soutiennent les propos. 1 : S'exprime librement dans une certaine mesure et/ou gestuelle et mimiques ne soutiennent que partiellement les propos. 0 : L'apprenti-e procède simplement à la lecture de différentes parties et/ou gestuelle et mimiques ne soutiennent pas les propos.

Aide pour l'évaluation durant les cours interentreprises

Les propos sont clairs et compréhensibles.	<p>3 : Les propos sont très précis et différenciés et se distinguent par leur clarté et leur compréhension.</p> <p>2 : Les propos sont clairs et compréhensibles.</p> <p>1 : Les propos ne sont que partiellement clairs et compréhensibles.</p> <p>0 : Les propos sont confus et incompréhensibles.</p>
Les moyens auxiliaires utilisés (p. ex. transparents, flip-charts) sont agréables et lisibles.	<p>3 : Les moyens auxiliaires utilisés sont très bien présentés et donc parfaitement lisibles.</p> <p>2 : Les moyens auxiliaires utilisés sont bien présentés et lisibles.</p> <p>1 : Les moyens auxiliaires utilisés ne sont pas bien présentés et ne sont pas toujours lisibles.</p> <p>0 : Les moyens auxiliaires utilisés ne répondent pas aux exigences ou ont été oubliés.</p>
Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.	<p>Utilisation d'au moins deux moyens auxiliaires, p. ex. : flip chart avec déroulement et PowerPoint, flip chart avec déroulement et matériel de démonstration, matériel de démonstration et PowerPoint, etc.</p> <p>3 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement au moment approprié.</p> <p>2 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement.</p> <p>1 : Les moyens auxiliaires/médias sont parfois utilisés maladroitement.</p> <p>0 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés maladroitement ou n'ont pas été utilisés.</p>
Le temps imparti a été respecté.	<p>3 : Le temps imparti a été respecté.</p> <p>0 : Le temps imparti n'a pas été respecté.</p>