

Aide pour l'évaluation des unités de formation, partie entreprise

<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.</p> <p>2 : Une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif est disponible. Les écarts sont justifiés et crédibles.</p> <p>1 : Un élément requis manque : planification prévisionnelle, planification effective, justification des écarts ou explication insuffisante de l'un de ces éléments.</p> <p>0 : Deux éléments ou plus manquent</p>
<p>Le processus de travail est décrit clairement et correctement 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.</p> <p>2 : Le processus de travail est correct d'un point de vue professionnel et les formulations sont compréhensibles.</p> <p>1 : La description du processus de travail n'est pas tout à fait correcte ou certaines formulations ne sont pas compréhensibles.</p> <p>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, par ex. à l'aide de notes de bas de page ou d'une remarque dans le corps du texte, etc ...</p> <p>3 : Introduction, partie centrale et conclusion sont clairement structurées, les annexes sont mentionnées aux endroits appropriés et sous une forme adéquate.</p> <p>2 : Introduction, partie centrale et conclusion sont structurées, les annexes sont mentionnées.</p> <p>1 : Introduction, partie centrale et conclusion ne sont pas structurées, ou il manque 1 des 3 étapes, ou les annexes ne sont pas mentionnées.</p> <p>0 : Aucune structure apparente, aucun exemple mentionné.</p>
<p>L'orthographe est correcte dans tout le dossier (sans annexe).</p>	<p>Ce critère comprend l'orthographe, la ponctuation et la grammaire.</p> <p>« Dans tout le dossier » signifie y compris l'ordinogramme. L'ORF définit le nombre.</p> <p>3 : Il n'y a aucune faute d'orthographe.</p> <p>2 : Il y a quelques fautes d'orthographe (1 à 3) dans l'ensemble du dossier.</p> <p>1 : Il y a plus de 3 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.</p> <p>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.</p> <p>3 : Le nombre et le choix des exemples sont parfaitement appropriés.</p> <p>2 : Le choix des exemples est correct, le nombre est approprié.</p> <p>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).</p> <p>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, références, indication des sources : matériel didactique disponible sur le site de l'OVAP (Blended learning < Flipbooks < Cours interentreprises < Documenter les unités de formation page 64).</p> <p>3 : Toutes les sources sont mentionnées, permettent de déterminer l'origine des documents et ont une forme correcte.</p> <p>2 : Toutes les sources sont mentionnées et permettent de déterminer l'origine des documents.</p> <p>1 : Les sources sont correctes mais incomplètes.</p> <p>0 : Les sources ne sont pas mentionnées et/ou sont incorrectes.</p>
<p>Le dossier est conçu de manière attrayante.</p>	<p>Référence : matériel didactique disponible sur le site de l'OVAP (Blended learning < Flipbooks < Cours interentreprises < Documenter les unités de formation page 64).</p> <p>3 : La forme et la structure du dossier sont convaincantes.</p> <p>2 : La forme et la structure du dossier sont attrayantes.</p> <p>1 : Le dossier n'est pas attrayant à tous les niveaux.</p> <p>0 : La forme et la structure du dossier présentent des erreurs.</p>
<p>L'apprenti-e a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.</p>	<p>3 : Toutes les parties du dossier sont élaborées de façon très autonome.</p> <p>2 : Elaboration autonome du dossier, peu de remarques de la part du formateur/de la formatrice.</p> <p>1 : Elaboration partiellement autonome du dossier, nombreuses remarques ou mesures d'aide de la part du formateur/de la formatrice.</p> <p>0 : Aucune autonomie dans l'élaboration du dossier.</p>

Recommandations / suggestions

<p>Critère 1</p>	<p>Par rapport à ce critère, il s'agit bien de comprendre si la personne en formation sait planifier son travail. Il se peut qu'elle dépasse les 15 heures de travail données en entreprise.</p> <p>La feuille de planification devrait être présentée au tout début de l'UF de manière à pouvoir prendre en compte ces écarts. La plupart des personnes en formation la rédige à la fin et s'en sert, au mieux, comme check-list.</p> <p>Nous proposons que les points soient attribués de la façon suivante :</p> <p>3 points : la colonne « objectifs » devrait être détaillée (par exemple : ordinogramme : faire la liste des activités, faire un brouillon, tester le processus, remettre à jour, etc ...).</p> <p>2 points : si la personne en formation écrit uniquement les thèmes globaux.</p> <p>1 point : si les écarts de date (avant ou après) ne sont pas justifiés ou si un élément requis manque.</p> <p>0 point : si 2 éléments ou plus manquent y compris dans les justifications.</p>
<p>Critère 2</p>	
<p>Critère 3</p>	<p>Introduction, partie centrale et conclusions doivent apparaître avec la mention des annexes dans le texte</p>
<p>Critère 4</p>	<p>Les fautes d'orthographe, de ponctuation et de grammaire.</p>
<p>Critère 5</p>	
<p>Critère 6</p>	<p>Toutes les sources, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la photo de titre (même si elle a été prise par la personne en formation) ; - les documents du travail utilisés dans les annexes <p>sous la forme suivante :</p> <p>« source internet : photo de l'image du bref rapport – 14.03.13, de ... http://www.eveille.fr/dis-tu-fais-mes-devoirs-a-ma-place-stp-526 »</p> <p>et toutes les autres photos, annexes, citations, etc ...</p>
<p>Critère 7</p>	<p>Que veut dire pour vous « attrayant » ? Merci de le définir par entreprise et de l'indiquer à la personne en formation lors de l'entretien initial.</p>
<p>Critère 8</p>	<p>Que veut dire pour vous « autonome » ? Merci également de le définir en entreprise et d'en informer la personne en formation de vos attentes lors de l'entretien initial.</p>