

Unité de formation

Accord/évaluation

UF 1

UF 2

Titre du processus traité :

Première et dernière étapes du processus

Personne en formation

Nom/prénom

Date de naissance/

Lieu d'origine

Entreprise

Nom/localité

Formateur/formatrice

Nom/prénom

Délais

Délai de remise :

Entretien d'évaluation :

L'unité de formation a été convenue entre le formateur/la formatrice et la personne en formation

Date

Signature du formateur/de la formatrice

Signature de la personne en formation

Evaluation de l'unité de formation

Les signatures attestent que

Date

a) la personne en formation a établi elle-même le dossier et que les éventuels textes cités sont accompagnés de la mention de leur origine ;

Signature de la personne en formation

b) l'entretien d'évaluation a eu lieu entre le formateur / la formatrice et la personne en formation

Signature du formateur / de la formatrice

Les signatures attestent que l'unité de formation a été discutée entre le formateur / la formatrice CI et la personne en formation.

Date

Signature du formateur / de la formatrice CI

Signature de la personne en formation

Signature du/de la représentant/e légal/e

Note globale

Note Ordinogramme (entreprise)			
Note Rapport succinct (entreprise)			
Note Documentation (CI)			
Note Présentation (CI)			
Somme de toutes les notes (total)		:4	=
Remise dans les délais :			-1.0
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			

Note globale UF (note entière ou demi-note)

Evaluation de l'entreprise

Personne en formation : _____

La fraction de note maximum est indiquée pour chaque critère d'évaluation. En tout, le candidat peut obtenir la note maximum de 5 à laquelle vient s'ajouter 1 pour obtenir la note finale.

ORDINOGRAMME	Critères d'évaluation	Fraction de note maximum	Justification	Résultat
Ordinogramme avec contenu correct	<input type="checkbox"/> Le processus correspond au déroulement dans la pratique.	1.0		
	<input type="checkbox"/> Le déroulement est présenté de manière claire et plaisante	0.5		
Symboles adéquats, inscription pertinente dans chaque symbole	<input type="checkbox"/> Les symboles corrects sont utilisés, conformément au DFP S&A	1.0		+
	<input type="checkbox"/> Les inscriptions figurant dans les symboles sont brèves et pertinentes	0.5		
	<input type="checkbox"/> Les inscriptions figurant dans les symboles sont aisément compréhensibles pour un profane	1.0		
Nombre d'étapes comme demandé	<ul style="list-style-type: none"> – Conformément à ce qui est exigé (UF1 : au moins 10 étapes partielles, UF2 : au moins 15 étapes partielles). – Seules les décisions et les activités comptent comme étapes partielles, les autres symboles ne sont pas comptés. Il est uniquement possible d'attribuer 1 ou 0 point. 	1.0		+
				+1.0
Note Ordinogramme (note finale)				=

RAPPORT SUCCINCT ET ANNEXES	Critères d'évaluation	Fraction de note maximum	Justification	Résultat
Toutes les étapes partielles figurant dans le rapport sont entièrement décrites et apparaissent dans l'ordre correct	<input type="checkbox"/> Le rapport succinct est clairement structuré (p.ex. introduction, partie principale, conclusion)	0.5		
	<input type="checkbox"/> Toutes les étapes importantes sont mentionnées	1.0		
	<input type="checkbox"/> Ces étapes apparaissent dans l'ordre correct.	0.5		
Texte logique et compréhensible	<input type="checkbox"/> Le texte est logique et compréhensible pour un profane.	0.5		+
	<input type="checkbox"/> Le texte est écrit correctement (orthographe, structures grammaticales)	0.5		
Utilisation correcte des termes techniques	<input type="checkbox"/> Les termes techniques sont utilisés correctement.	0.5		+
	<input type="checkbox"/> Les termes techniques sont expliqués	0.5		
Annexes pertinentes	<input type="checkbox"/> Le choix des annexes est pertinent	0.5		+
	<input type="checkbox"/> Les références en annexe sont signalées dans le corps du texte.	0.5		
				+1.0
Note Rapport succinct et annexes (note finale)				=

Evaluation du cours interentreprises

Personne en formation :

DOCUMENTATION	Critères d'évaluation	Fraction de note maximum	Justification	Résultat
Documentation établie conformément aux prescriptions	<input type="checkbox"/> Les documents remis sont complets, conformément à ce qui est exigé : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Page de titre <input type="checkbox"/> Table des matières <input type="checkbox"/> Rapport succinct <input type="checkbox"/> Ordinogramme <input type="checkbox"/> Annexes <input type="checkbox"/> Accord/évaluation rempli entièrement par l'entreprise à l'exception de la partie «Evaluation des cours interentreprises» laissée vide 	0.5		
	<input type="checkbox"/> Nombre de pages conforme à ce qui est exigé	0.5		
Bonne vue d'ensemble/ présentation	<input type="checkbox"/> Les titres correspondent à la table des matières.	0.25		+
	<input type="checkbox"/> Disposition uniforme et professionnelle (police/ taille de l'écriture, mise en page, table des matières, etc.)	1.0		
	<input type="checkbox"/> Les images et graphiques sont compréhensibles et de bonne qualité.	0.25		
	<input type="checkbox"/> Présentation personnalisée (en-tête/pied de page, logo de l'entreprise, etc.).	0.5		
Énoncés compréhensibles pour un profane	<input type="checkbox"/> Le texte est agréable à lire et intéressant.	0.5		+
	<input type="checkbox"/> Les formulations sont simples et claires	0.5		
	<input type="checkbox"/> Les répétitions sont évitées.	0.5		
	<input type="checkbox"/> Les énoncés sont étayés par des exemples.	0.5		
				+1.0
Note Documentation (note finale)				=

Evaluation du cours interentreprises

Personne en formation :

PRESENTATION	Critères d'évaluation	Fraction de note maximum	Justification	Résultat
Structure claire comportant une introduction, une partie principale et une conclusion	<input type="checkbox"/> La présentation est clairement structurée (introduction/partie principale/conclusion)	0.25		
	<input type="checkbox"/> Introduction intelligente et créative	0.25		
	<input type="checkbox"/> Très bons enchaînements	0.25		
	<input type="checkbox"/> Illustration du déroulement du processus	0.25		
Respect du temps imparti	<input type="checkbox"/> De 8 minutes au minimum à 15 minutes au maximum	0.5		+
Attitude personnelle, langue, clarté, explications faciles à suivre	<input type="checkbox"/> Gestuelle et mimique appropriées	0.25		+
	<input type="checkbox"/> Contact visuel avec les personnes présentes	0.25		
	<input type="checkbox"/> Débit fluide de la parole (pas de « euh » ou de mots inutiles)	0.25		
	<input type="checkbox"/> Elocution et intensité sonore agréables.	0.25		
	<input type="checkbox"/> S'exprime librement en utilisant des phrases courtes et complètes.	0.25		
	<input type="checkbox"/> Les déroulements de processus et les informations spécifiques sont expliqués de manière simple, claire et compréhensible.	0.25		
	<input type="checkbox"/> Les énoncés sont étayés par des exemples de la pratique.	0.5		
Utilisation appropriée des moyens de présentation	<input type="checkbox"/> Présentation lisible et plaisante, sans faute d'orthographe.	0.25		+
	<input type="checkbox"/> Utilisation variée et habile des moyens de présentation.	0.25		
Réponses claires et correctes aux questions	<input type="checkbox"/> Donne des réponses correctes aux questions des auditeurs/du formateur CI.	0.5		+
	<input type="checkbox"/> Répond spontanément et ne se perd pas dans les détails.	0.25		
	<input type="checkbox"/> Répond de manière sûre et convaincante.	0.25		
				+1.0
Note Présentation (note finale)				=