



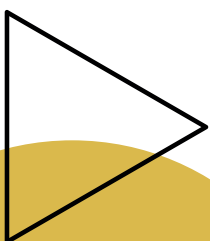
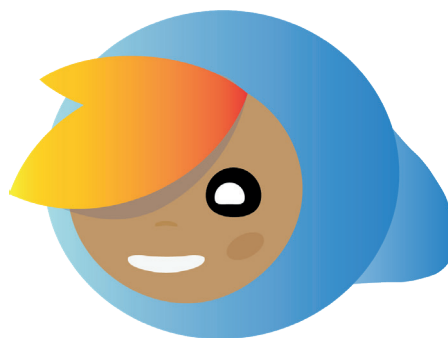
Formation professionnelle initiale à l'Etat de Fribourg

— Directives d'évaluation de l'unité de formation (UF)



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG
WWW.FR.CH

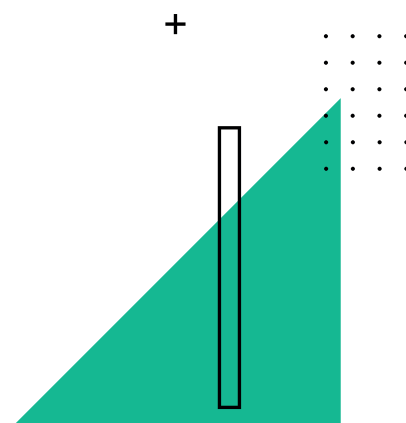
Service du personnel et d'organisation SPO
Amt für Personal und Organisation POA



—
Direction des finances **DFin**
Finanzdirektion **FIND**

Table des matières

Consignes générales	3
En quoi consiste l'UF ?	3
Le choix du thème	4
Comment rédiger l'UF ?	5-6
Comment dessiner l'ordinogramme ?	7-9
Comment rédiger le bref rapport ?	10
Comment préparer la présentation aux cours interentreprises ?	11-12
Tâches de la formatrice ou du formateur	13
Tâches de la personne en formation	14
Critère d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise	15-18
Critères d'évaluation aux cours interentreprises	19-23
Liens utiles	24
Contact	25



Consignes générales

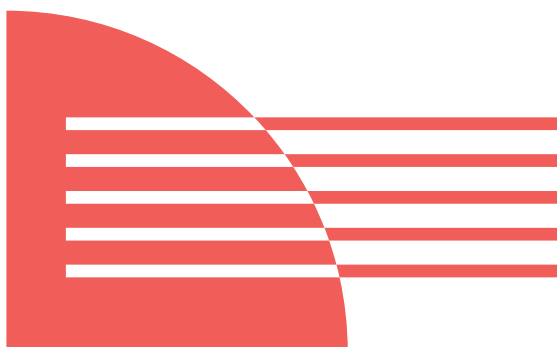
Les directives de rédaction, de présentation et d'évaluation de l'unité de formation (ci-après UF) pour la branche Administration publique (ci-après AP) ont été regroupées dans le présent document.

Des précisions et des conseils sont donnés aux formateur-trice-s en entreprise, aux personnes en formation et aux expert-e-s UF.

Le but étant de standardiser l'évaluation de l'UF dans la branche AP afin de respecter le principe d'égalité de traitement.

En quoi consiste l'UF ?

Les personnes en formation doivent élaborer un dossier sur un processus de travail exécuté dans l'entreprise formatrice (OrFo, art. 16, al.5 ; PlanFor, partie D). La formatrice ou le formateur détermine le processus à traiter. Les personnes en formation traitent ce processus, le décrivent et le documentent au moyen de l'UF (dossier). Ce dernier est évalué par la formatrice ou le formateur. En outre, les personnes en formation rédigent une présentation sur ce processus de travail. Elle est présentée lors des cours interentreprises (ci-après CIE) et évaluée par des expert-e-s. Ces deux évaluations (entreprise et cours interentreprises) donnent une note qui est prise en compte pour la procédure de qualification (note d'expérience).



Le choix du thème

La formatrice ou le formateur choisit la tâche qui est décrite dans l'UF et en informe la personne en formation. Une discussion avec la personne en formation peut également être faite pour choisir la tâche. Cependant, c'est à la formatrice ou au formateur de s'assurer que la tâche réponde aux directives de la branche AP :

- > L'ordinogramme doit comprendre 10 étapes minimum dont 1 décision (oui/non) ;
- > L'ordinogramme doit être présenté sur au minimum 1 page et au maximum 3 pages ;
- > Le bref rapport doit être présenté sur au minimum 1 page et au maximum 3 pages.

La tâche décrite dans l'UF est connue de la personne en formation, c'est-à-dire qu'elle a déjà pu la réaliser à plusieurs reprises sur sa place de travail.

Conseil pour les formateur-trice-s : Créer un rétroplanning afin d'organiser les différentes étapes de l'évaluation :

- > **Le délai d'envoi du dossier à l'AFOCI**

C'est le point de départ du rétroplanning. La formatrice ou le formateur doit s'assurer d'organiser tout le processus UF suffisamment tôt pour que le dossier soit envoyé à l'AFOCI dans les temps.

- > **L'entretien de départ**

Lorsque le formulaire d'évaluation UF a été créé dans la BDEFA 2, la formatrice ou le formateur l'imprime pour mener l'entretien de départ avec la personne en formation. Il/elle donne les consignes de l'UF ainsi que le thème du processus et communique les dates importantes.

- > **La date de remise de l'UF au/à la formateur-trice**

Cette date figure sur le formulaire d'évaluation UF. La formatrice ou le formateur doit tenir compte du délai d'envoi à l'AFOCI pour qu'il/elle ait suffisamment de temps pour évaluer l'UF. Cette date est clairement donnée à la personne en formation durant l'entretien de départ.

- > **L'évaluation de l'UF**

La formatrice ou le formateur relit le dossier UF et l'évalue selon les critères de la branche AP. Il/elle annote/corrige le dossier UF afin de pouvoir faire un feedback précis à la personne en formation. La formatrice ou le formateur enregistre ensuite les points attribués dans la BDEFA 2 et les justifie (pour les éventuels recours).

- > **L'entretien de feedback**

La formatrice ou le formateur imprime le formulaire d'évaluation et donne un feedback à la personne en formation en expliquant les points qui ont été attribués à chaque critère.

Comment rédiger l'UF ?

Le dossier UF doit contenir les éléments suivants :

- > Une page de titre – 1 page A4 ;
- > Une table des matières – 1 page A4 ;
- > Une feuille de planification – 1 page A4 ;
- > Un ordinogramme – 1 à 3 pages A4 (au moins 10 étapes dont une décision) ;
- > Un bref rapport – 1 à 3 pages A4 (au minimum 1 page de texte) ;
- > Des annexes – exemples, modèles, etc. (ne comptent pas dans le total des pages).

La personne en formation élabore une **feuille de planification** claire pour la création de son dossier et de sa présentation aux cours interentreprises. Cette feuille de planification comprend le délai de remise et le calendrier des différentes étapes du travail (prévision). Elle note également le déroulement effectif (réalité), puis le compare avec le calendrier prévisionnel en justifiant les écarts (différences entre les dates/durées prévisionnelles et effectives).

La personne en formation dispose de **15h en entreprise** pour la rédaction du dossier et la préparation de la présentation aux cours interentreprises. Ce travail doit être fait en entreprise uniquement. La date de la présentation aux cours interentreprises peut ne pas encore être connue, il faut donc prévoir suffisamment de temps dans la feuille de planification pour la création de la présentation PowerPoint.

Le tâche choisie est présentée sous forme d'**ordinogramme** divisé en 10 étapes au minimum, dont 1 décision (oui/non) sur 1 à 3 pages. Seuls les symboles donnés par la branche AP (c.f. « Comment dessiner l'ordinogramme ? ») sont utilisés. Les différentes étapes sont décrites de manière brève et compréhensible afin qu'une personne externe puisse comprendre quelle activité a lieu dans chacune des étapes.

Le **bref rapport** décrit le processus de travail avec des phrases entières sur 1 à 3 pages. Il est divisé en trois parties : une **introduction**, une **partie centrale** et une **conclusion**. Il est possible d'ajouter des illustrations et des graphiques soulignant les déclarations du rapport, mais ils doivent être intégrés dans les 3 pages ou placés en annexe. Les sources sont également indiquées. Les étapes décrites dans le bref rapport doivent être compréhensibles pour qu'une personne externe puisse les comprendre sans avoir à disposer de connaissances particulières.

Comment rédiger l'UF ?

Pour une meilleure compréhension du dossier, des **annexes** doivent être ajoutées. Celles-ci sont numérotées et mentionnées dans le bref rapport à l'étape correspondante. Elles ne comptent, cependant, pas dans le total des 5 à 9 pages du dossier.

Afin de finaliser votre dossier, une **page de titre** et une **table des matières** sont réalisées. Sur la page de titre, les informations suivantes doivent figurer :

- > Le titre de l'UF ;
- > Le nom/prénom de la personne en formation ;
- > Le nom de l'entreprise formatrice ;
- > Le logo de l'entreprise ;
- > L'année scolaire.

Les caractéristiques essentielles du dossier UF :

Aspect

- > Document relié, par exemple : reliure spirale, classeur souple, etc. ;
- > Impression recto ou recto-verso ;
- > Papier en format A4.

Écriture

- > Police d'écriture : Arial, Calibri, Times New Roman ;
- > N'utiliser au maximum que deux polices d'écriture différentes ;
- > Taille des caractères 10 à 12 ;
- > Interligne de 1.5 au maximum.

Mise en page

- > Formation de page uniforme : marges, en-têtes, pieds de page ;
- > Présentation uniforme des titres et sous-titres ;
- > Espacement approprié et uniforme des chapitres ;
- > Numérotation consécutive des chapitres et des pages.

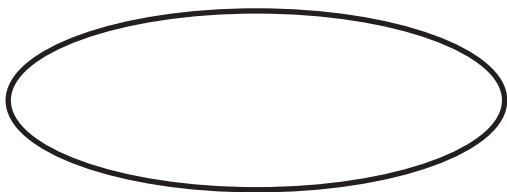
Structure

- > Page de titre – 1 page A4 ;
- > Tables des matières – 1 page A4 ;
- > Feuille de planification – 1 page A4 ;
- > Ordinoigramme – 1 à 3 pages A4, 10 étapes au minimum dont 1 décision ;
- > Bref rapport (1 à 3 pages A4), dont au minimum 1 page de texte : introduction, partie centrale, conclusion ;
- > Annexes.

L'unité de formation doit être élaborée par la personne en formation. Les plagiats recevront la note de 1.

Comment dessiner l'ordinogramme ?

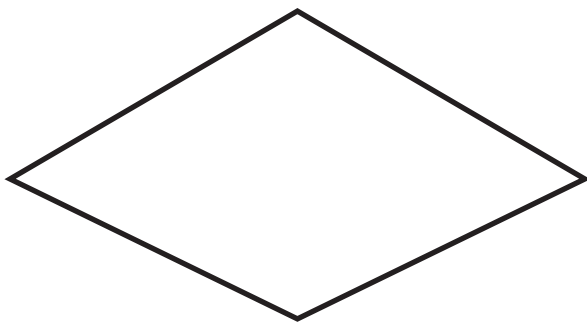
Les symboles à utiliser



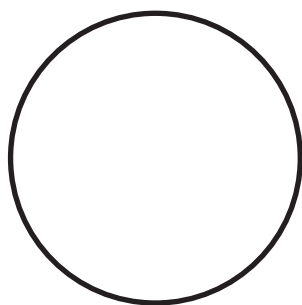
début / fin ou activité /activité



activité



décision (oui / non)

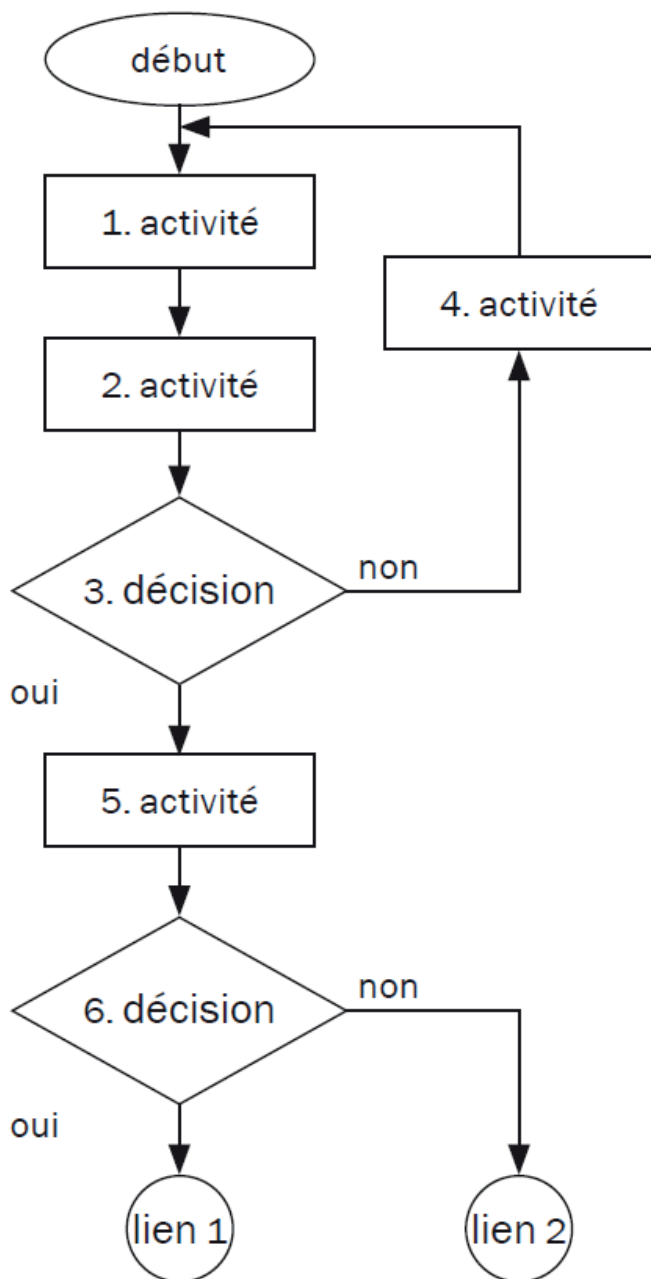


lien (p. ex. changement de page)

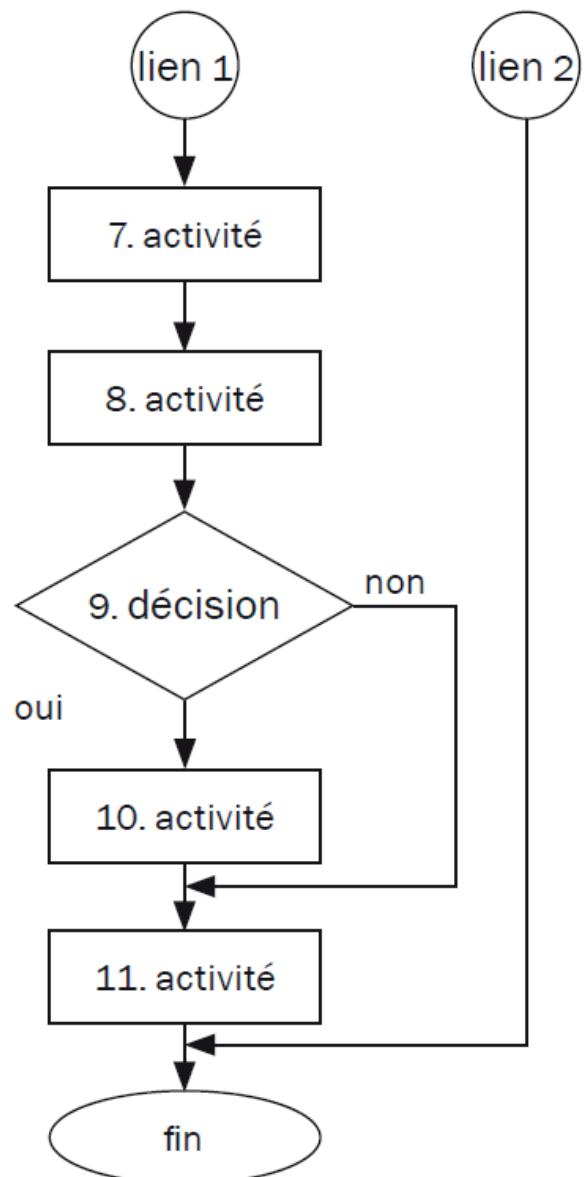
Comment dessiner l'ordinogramme ?

Exemple avec début et fin : ordinogrammes en 11 étapes

Page 1



Page 2

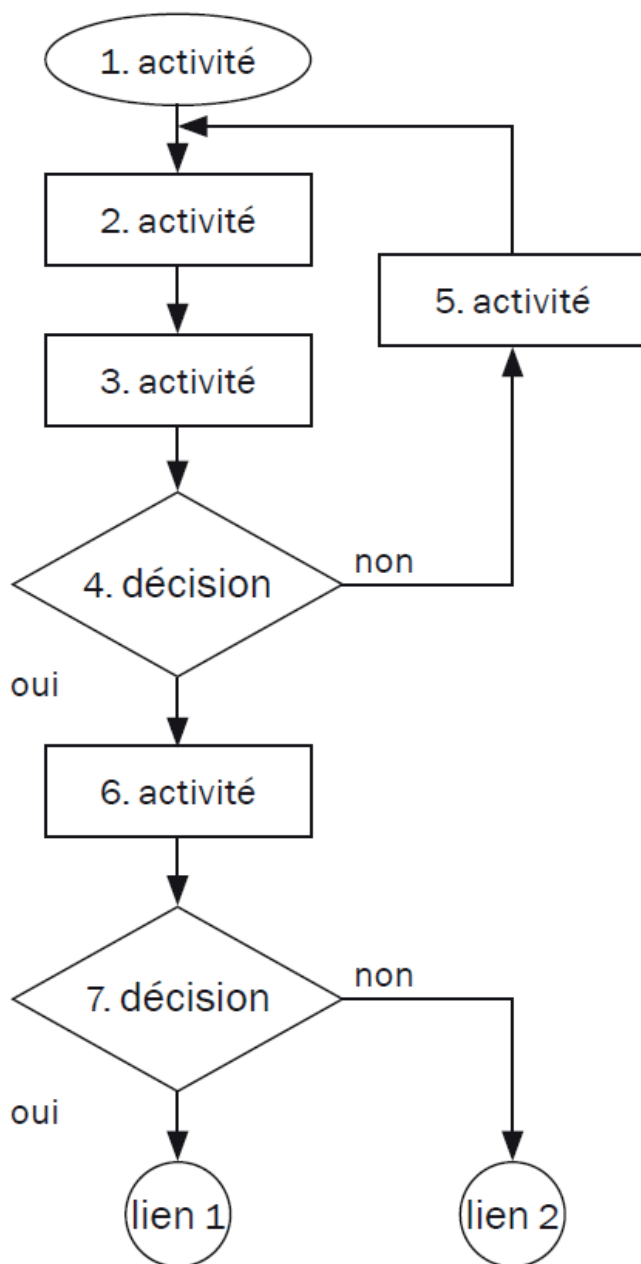


Lorsque les formes ovales sont qualifiées de « début » et de « fin », elles ne sont pas comprises comme étapes, tout comme les liens.

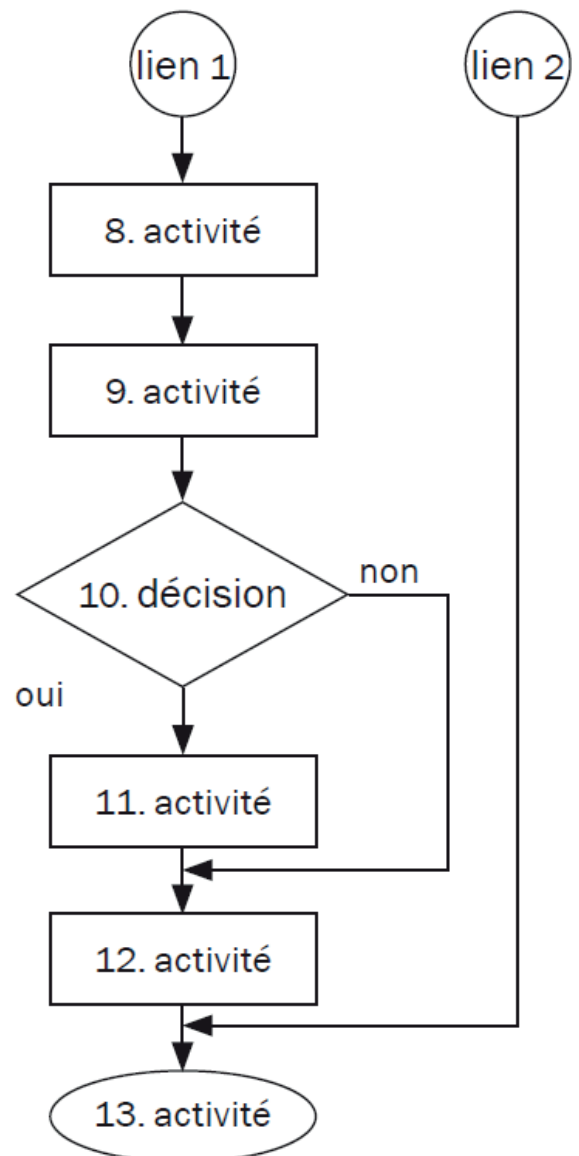
Comment dessiner l'ordinogramme ?

Exemple première activité et dernière activité : ordinogrammes en 13 étapes

Page 1



Page 2



Lorsque les formes ovales marquant le début et la fin sont représentées par une activité, elles font partie des étapes exigées. Les liens n'en font pas partie.

Comment rédiger le bref rapport ?

Le bref rapport se compose d'une introduction, d'une partie centrale et d'une conclusion.

L'**introduction** peut contenir les éléments suivants :

- > Choix du thème (motifs, arguments) ;
- > Expériences personnelles ;
- > Objectifs du travail ;
- > Indication des principaux contenus ;
- > Présentation de la démarche ;
- > etc.

Les objectifs énoncés dans l'introduction sont développés dans la partie centrale. La personne en formation décrit le processus de travail représenté sous forme d'ordinogramme et explique les principales étapes, les difficultés et les exigences présentées par le traitement de ce processus.

La **conclusion** est une synthèse du dossier et peut contenir les éléments suivants :

- > Résumer de façon concise les principaux résultats et constatations ;
- > Tirer des conclusions ;
- > Présenter les difficultés ;
- > Rétrospective personnelle/prise de position sur le processus de travail.

Conseil aux personnes en formation : tenez compte des critères d'évaluation de l'entreprise formatrice.

Comment préparer la présentation aux CIE ?

Les présentations se déroulent en demi-classe.

Avant la présentation

La personne en formation a le temps de se préparer avant de débiter sa présentation (distribution des annexes, préparation du Powerpoint, test du pointeur, etc.). Le chronomètre ne commencera que lorsqu'elle sera prête.

Pendant la présentation

La présentation dure entre 8 et 12 minutes. En cas de non-respect, 0 point est attribué. Il ne s'agit pas d'une reproduction à l'identique du dossier papier. La créativité est valorisée ! Une présentation Powerpoint (ou Prezi) est obligatoire.

L'ordinogramme ne doit pas obligatoirement être représenté dans la présentation. La personne en formation peut également énumérer les différentes étapes ou les présenter sous une autre forme.

Il n'est pas nécessaire de présenter la feuille de planification (utile uniquement pour l'évaluation en entreprise), ni la liste des sources.

Un deuxième moyen auxiliaire doit être utilisé (flipchart, tableau blanc, annexes papier, etc.). La présentation représentant déjà un moyen auxiliaire.

Les copies d'écran insérées dans la présentation doivent être lisibles pour les auditeur-trice-s. La personne en formation a le droit d'avoir une montre ou son téléphone portable pour regarder l'heure, mais elle ne peut pas décompter le temps avec un chronomètre (seuls les expert-e-s le font).

La personne en formation, lors de sa présentation, doit faire le lien avec ses annexes (format papier, flipchart, etc.). Celles-ci doivent soutenir ses propos. Il n'est pas nécessaire de reproduire l'ensemble des annexes du dossier papier.

Le chronomètre s'arrête lorsque la personne en formation demande à l'assemblée s'il y a des questions.

La personne en formation peut garder ses notes tout en étant attentive à ne pas trop les lire.

Comment préparer la présentation aux CIE ?

Le comportement adopté pendant la présentation est très important. Attention aux éléments suivants :

Propos et voix

- > Choisissez des termes pertinents ;
- > Formulez des phrases courtes et éloquentes ;
- > Exprimez-vous de manière simple et intelligible ;
- > Ne parlez pas trop vite et prévoyez des pauses ;
- > Adaptez le volume de votre voix aux dimensions de la pièce ;
- > Parlez librement (entraînez-vous au travail et/ou à la maison).

Posture corporelle, gestes/mimiques

- > Adoptez une posture droite ;
- > Ne tournez pas le dos aux auditeur-trice-s ;
- > Pensez à sourire, un sourire est toujours sympathique ;
- > Maintenez le contact visuel avec votre auditoire.

Tenue

- > Tenue professionnelle.

Conseil aux personnes en formation

- > Tenez compte des critères d'évaluation de la partie cours interentreprises.



Tâches de la formatrice ou du formateur

Il/elle doit communiquer les dates importantes à la personne en formation avant le début de la rédaction de l'UF (à mentionner également sur le formulaire BDEFA2) :

- > la date de remise de l'UF à la formatrice ou au formateur ;
- > la date de l'entretien d'évaluation dans l'entreprise formatrice ;
- > la date de remise de l'UF annotée à l'AFOCI (délais disponibles [ici](#)).

Durant la rédaction de l'UF, il/elle peut corriger la manière de travailler de la personne en formation, mais pas le contenu de l'UF. C'est un travail autonome. Si les interventions de la formatrice ou du formateur sont trop conséquentes, il s'agira d'en tenir compte dans l'évaluation adhoc.

Il/elle corrige l'UF en annotant directement le document puis fait l'évaluation via le formulaire disponible sur la BDEFA2.

Une fois le formulaire d'évaluation complété, il/elle donne un feedback à la personne en formation en justifiant tous les points attribués. Ces justifications doivent également être inscrites lors de l'évaluation sur la BDEFA2 (important en cas de recours).

Il/elle finalise son évaluation dans la BDEFA2 afin que l'AFOCI puisse entrer les points une fois la présentation aux cours interentreprises effectuée.

Le dossier UF corrigé et annoté par la formatrice ou le formateur, ainsi que le formulaire d'évaluation signé sont envoyés à l'AFOCI par courrier recommandé :

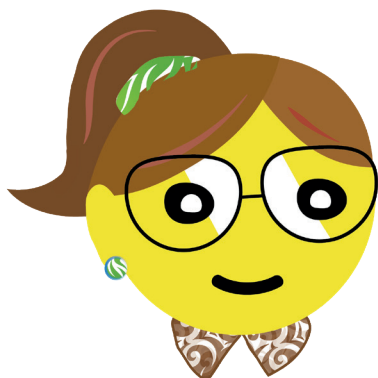
AFOCI

c/o Union patronale du Canton de Fribourg

Rue de l'Hôpital 15

Case postale 592

1701 Fribourg



Tâches de la personne en formation

Elle bénéficie de maximum 15h en entreprise pour rédiger son UF et préparer sa présentation aux cours interentreprises. Il n'y a de pénalité que si ce quota est dépassé.

Elle ne doit pas être pénalisée pour un retard incombant à la formatrice ou au formateur (surcharge de travail, vacances, etc.). En cas de doute, contactez la cheffe experte.

Elle peut faire relire son UF à une personne différente de celle qui fera l'évaluation du dossier, sans être pénalisée.

Une fois l'UF terminée, elle l'imprime et la remet à sa formatrice ou son formateur.

Les annotations de l'UF doivent être indiquées avec le maximum de détails et de manière lisible afin que les expert-e-s CIE puissent relire et comprendre les remarques.

Elle **NE modifie PAS son UF** suite aux annotations/remarques de la formatrice ou du formateur. Elle peut cependant tenir compte des remarques pour sa présentation. Dans le cas où le travail est insuffisant et/ou que les remarques ne permettent pas une lecture optimale du dossier, la personne en formation ajoutera à son envoi une version avant annotations.

Enfin, le dossier UF AVEC les annotations de la formatrice ou du formateur ainsi que le formulaire d'évaluation signé sont envoyés dans le délai imparti et par courrier recommandé à l'AFOCI :

AFOCI

c/o Union patronale du Canton de Fribourg

Rue de l'Hôpital 15

Case postale 592

1701 Fribourg



Critère d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

Feuille de planification

La feuille de planification comprend une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif. Les écarts sont justifiés et compréhensibles.

1 : Attribué 1 point si la personne en formation dépasse le quota de 15h de travail.

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.

Processus de travail

Le processus de travail est décrit correctement et clairement **dans le bref rapport.**

La formatrice ou le formateur évalue uniquement le contenu du bref rapport. L'ordinogramme sera évalué aux cours interentreprises. La personne en formation n'est pas évaluée deux fois sur le même critère.

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.

Critère d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

Structure du rapport

La structure du rapport correspond aux instructions (introduction, partie centrale et conclusion). Les exemples/annexes sont mentionnés.

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.

Orthographe

L'orthographe est correcte dans tout le dossier (sans les annexes).

Ce critère comprend l'orthographe, la ponctuation et la grammaire. « Dans tout le dossier » signifie y compris l'ordinogramme. L'ORF définit le nombre de fautes.

3 : Il n'y a aucune faute d'orthographe.

2 : Il y a quelques fautes d'orthographe (1 à 5) dans l'ensemble du dossier.

1 : Il y a plus de 5 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.

0 : Il y a plus de 10 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.

Critère d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

Exemples / Annexes

Les exemples/annexes ont été choisis de manière appropriée.

Relève de l'appréciation des formateur-trice-s en entreprise ; ces spécialistes connaissent les exemples/annexes disponibles et qui pourraient être utilisés de manière pertinente.

3 : Le nombre et le choix des exemples/annexes sont parfaitement appropriés.

2 : Le choix des exemples/annexes est correct, le nombre est approprié.

1 : Les exemples/annexes ne sont pas bien choisis (des exemples/annexes plus pertinents sont disponibles) ou le nombre d'exemples/annexes n'est pas approprié (trop ou trop peu d'exemples/annexes).

0 : Les exemples/annexes ne sont pas bien choisis et leur nombre n'est pas approprié.

Sources

Les sources sont mentionnées correctement. Mention des sources (textes, graphiques, tableaux, photos, etc.) obligatoire.

- > **Site Internet** : Adresse exacte, date de la consultation, si possible titre et auteur-e.
- > **Littérature** : Nom, prénom (auteur-e) : titre, édition, maison d'édition/lieu de parution, année, numéro de page.
- > **Presse** : Nom, prénom (auteur-e) : titre, nom du magazine, date de parution, numéro du magazine.
- > **Citations** : Les citations sont placées entre guillemets («...»).

Echantillon, référence : Matériel didactique pour les CIE, documenter les UF (p. 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.

Critère d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

Dossier – forme et contenu

Le dossier est conçu de manière attrayante.

Référence : matériel didactique pour les CIE, documenter les UF.

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.

Autonomie du travail

La personne en formation a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.

La personne en formation peut faire relire son dossier à un-e collègue et/ou parent, mais pas à la formatrice ou au formateur.

3 : Toutes les parties du dossier sont élaborées de façon très autonome.

2 : Elaboration autonome du dossier, peu de remarques de la part du/de la formateur-trice.

1 : Elaboration partiellement autonome du dossier, nombreuses remarques ou mesures d'aide de la part du/de la formateur-trice.

0 : Aucune autonomie dans l'élaboration du dossier.

Critère d'évaluation pour les CIE

Composition du dossier

Les expert-e-s CIE sont également tenu-e-s de justifier tous les points attribués.

Après la présentation orale, les expert-e-s CIE doivent retourner tous les documents utilisés pour l'évaluation à l'AFOCI ! Les notes de l'UF comptent dans la procédure de qualification, il est donc primordial de ne garder aucune documentation. L'AFOCI se chargera de détruire les documents non-relatifs ou de les classer.

La date de remise imposée a été respectée. Le dossier comprend les éléments suivants :

- > page de titre
- > table des matières
- > feuille de planification
- > ordinogramme
- > bref rapport
- > annexes

Ils sont conformes aux instructions (volume).

Le fait qu'il manque le formulaire UF n'entraîne pas de pénalité dans l'évaluation. La date du timbre fait foi.

3 : Le délai a été respecté, le dossier est complet et conforme aux instructions.

0 : Le délai de remise n'a pas été respecté et/ou différents éléments ne sont pas conformes aux instructions.

Critère d'évaluation pour les CIE

Ordinogramme

L'ordinogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes, est représenté selon les directives du DFP et décrit correctement le processus de travail dans le bref rapport. Toutes les étapes de l'ordinogramme doivent être identifiables dans le bref rapport. **Attention à ne pas évaluer les mêmes éléments que la partie entreprise** (p.ex. la structure du bref rapport).

- > 3 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, respect des symboles et étapes correctement décrites dans le bref rapport.
- > 2 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, respect des symboles, étapes décrites dans le bref rapport, mais certaines informations ne sont pas claires.
- > 1 : L'ordinogramme comporte des erreurs (emplacement des oui/non ou flèches non indiquées) ou l'ordinogramme comprend moins de 10 étapes et/ou certaines étapes sont manquantes dans le bref rapport.
- > 0 : Les symboles de l'ordinogramme sont mal employés (erreur dans l'utilisation des symboles, décisions pas suivies de oui/non) et l'ordinogramme comprend moins de 10 étapes.

Seuls sont valables les symboles décrits dans le DFP ; les symboles mal employés ne représentent pas correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport = 0 point.

3 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, la sélection des étapes correspond parfaitement au processus décrit dans le bref rapport.

2 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, le processus décrit dans le bref rapport est correctement représenté dans l'ordinogramme.

1 : L'ordinogramme comporte des erreurs et ne correspond pas au processus décrit dans le bref rapport ou l'ordinogramme comprend moins de 10 étapes.

0 : L'ordinogramme comporte de nombreuses erreurs et comprend moins de 10 étapes.

Critère d'évaluation pour les CIE

Présentation

La présentation est clairement structurée (**introduction, partie centrale et conclusion**).

S'il manque une partie de la structure (p. ex. la conclusion), attribué 1 point.

3 : L'apprenti-e/stagiaire salue les auditeurs/auditrices et se présente. Les auditeurs identifient clairement une introduction, une partie centrale et une conclusion. L'apprenti-e/stagiaire remercie les personnes présentes et les salue.

2 : L'apprenti-e/stagiaire oublie de se présenter mais l'introduction, la partie centrale et la conclusion ont été identifiées.

1 : La structure de la présentation est difficile à identifier.

0 : Aucune structure n'est identifiable.

Expression

La personne en formation s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.

3 : La présentation est parfaite, il/elle parle librement, sa gestuelle et les mimiques sont agréables tout en soutenant ses propos.

2 : Il/elle s'exprime plus au moins librement. Sa gestuelle et ses mimiques sont bien.

1 : Il/elle s'exprime de manière correcte. Sa gestuelle est parfois dérangeante tout comme ses mimiques.

0 : L'apprenti-e/stagiaire lit sa présentation sans rien ajouter d'autre. Sa gestuelle et ses mimiques sont dérangeantes et ne soutiennent pas les propos.

Critère d'évaluation pour les CIE

Propos

Les propos sont clairs et compréhensibles.

- 3 : Les propos sont très précis, différenciés et sont clairs pour la compréhension.
- 2 : Les propos sont clairs et compréhensibles mais manquent de vocabulaire.
- 1 : Les propos sont parfois partiellement compréhensibles et manque d'explications.
- 0 : Les propos sont confus et incompréhensibles.

Moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires utilisés (p.ex transparents, flip-charts) sont agréables et lisibles.

- 3 : Les moyens auxiliaires utilisés sont très bien présentés et parfaitement lisibles.
- 2 : Les moyens auxiliaires sont présentés de manière simple et peu visible.
- 1 : Les moyens auxiliaires ne sont pas bien présentés et ne sont pas toujours visibles.
- 0 : Les moyens auxiliaires ne répondent pas aux exigences ou ont été oubliés.

Critère d'évaluation pour les CIE

D'autres médias

Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.

Exemples : flip chart, PowerPoint, utilisation du tableau blanc, feuille papier, vidéo, matériel de démonstration, etc.

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.

3 : Les moyens auxiliaires sont utilisés de manière agréable et aux bons moments.

2 : Les moyens auxiliaires sont utilisés.

1 : Les moyens auxiliaires sont parfois mal utilisés.

0 : Les moyens auxiliaires sont mal ou pas du tout utilisés.

Temps

Le temps imparti a été respecté.

3 : Le temps mis à disposition a été respecté.

0 : La présentation a été trop courte ou trop longue.

Liens utiles

—

DFP pour les apprenti-e-s

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_02_DFP FIEn → répertoire 14

DFP pour les stagiaires 3+1

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_02_DFP FIEc → répertoire 14

Matériel didactique pour les CIE

www.ov-ap.ch → connexion à l'extranet → documents → 01_apprenti → 01_03_CI_FIEn_FIEc → répertoire 6

Délais de remise des travaux en entreprise

[Administration publique | Afoci](#)



Contact

Service du personnel et d'organisation SPO

Section Développement du personnel

et de l'organisation DPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

T + 41 26 305 51 12

www.fr.ch/apprentissage

spo-dpo@fr.ch

