

Unités de formation (UF)

Notice pour l'évaluation

Règles

Les règles suivantes doivent être respectées par les entreprises formatrices lors de l'évaluation des unités de formation.

- La base de départ de toute évaluation d'un critère partiel est de 2 points. Ils correspondent à un critère partiel atteint, c'est-à-dire à la prestation qu'on peut attendre normalement d'une personne en formation.

Trois points sont accordés à une prestation supérieure aux exigences, à savoir que l'objectif atteint par la personne en formation est visiblement supérieur à ce que l'on pouvait attendre ou la personne en formation a produit une valeur ajoutée pour l'entreprise.

Un point est attribué ou aucun point n'est attribué lorsque le critère partiel n'a été que partiellement atteint ou pas atteint. La prestation ne correspond pas à ce qu'on peut attendre d'elle.

- Toute évaluation différente de « 2 points » doit être justifiée par l'entreprise formatrice (3 points = qu'est-ce que cette prestation présente de supérieur aux exigences / à ce que l'on pouvait attendre, 1 et 0 point = en quoi la prestation attendue n'a-t-elle pas été atteinte ?).
- Les remarques relatives aux prestations atteintes partiellement ou non atteintes ne peuvent entraîner une perte de points que pour un seul critère partiel. Il n'est pas possible de déduire des points pour les mêmes raisons dans le cadre de deux critères partiels.
- Pour certains critères partiels, soit trois points sont attribués, soit aucun point n'est attribué. Il n'est pas possible d'attribuer un ou deux points. Ces critères partiels sont définis par la branche.

Les pages suivantes décrivent en quelques mots-clés tous les critères partiels que l'entreprise formatrice doit évaluer. Ces mots-clés doivent aider les entreprises formatrices à respecter les règles décrites ci-dessus.

ATTENTION

Les entreprises peuvent compléter le tableau avec d'autres mots-clés adaptés. Il est notamment possible de définir des exigences spécifiques à l'entreprise dans le cadre des exigences nécessaires à l'obtention des trois points pour un critère partiel.

Sur la dernière page, les règles décrites permettent à l'entreprise de déterminer le nombre d'étapes figurant dans le schéma du processus.

Critères partiels évalués par l'entreprise formatrice :

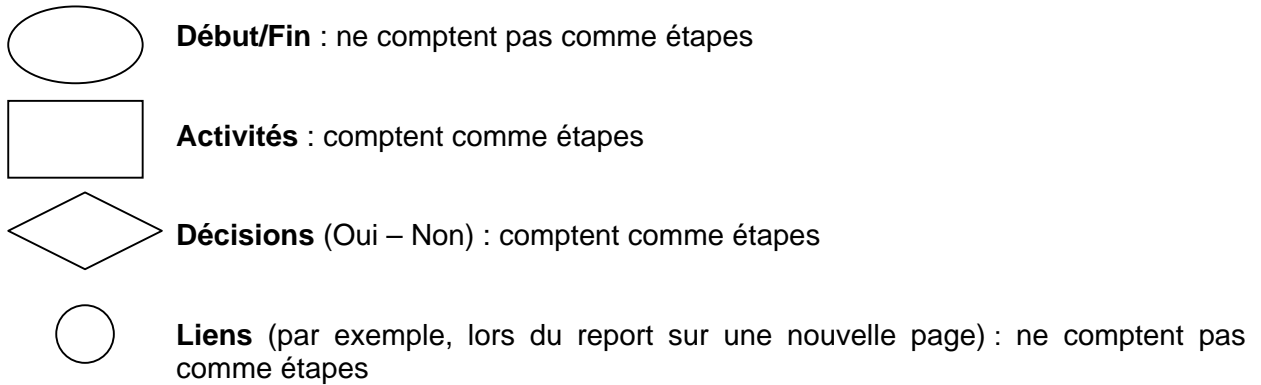
Documentation du processus (présentation graphique)	Mots-clés
Déroulement correct sur le plan technique	<p>3 : similaire à 2 + mise en évidence visuelle des étapes importantes (décisions, par exemple), bonne vue d'ensemble.</p> <p>2 : processus logique, correctement représenté – le déroulement correspond aux prescriptions de l'entreprise, toutes les étapes partielles importantes et décisives sont énumérées.</p> <p>1 : processus en grande partie correcte, petites erreurs.</p> <p>0 : mauvaise représentation du processus.</p>
Etapes partielles correctement décrites	<p>3 : les étapes sont intitulées de manière correcte et expressive, les étapes sont décrites de telle manière qu'elles sont également compréhensibles et intelligibles pour les profanes, seuls un ou deux mots-clés par étape (limpide).</p> <p>2 : les étapes sont décrites en quelques mots-clés de manière correcte et expressive. Les étapes sont décrites de telle manière qu'elles sont également compréhensibles et intelligibles pour les profanes.</p> <p>1 : quelques étapes sont décrites de manière incorrecte ou décrites avec trop de mots superflus.</p> <p>0 : de nombreuses étapes sont décrites de manière incorrecte ou décrites avec trop de mots superflus</p>
Nombre d'étapes partielles exigées	<p>3 : 10 étapes ou plus ; le processus est exactement décrit ; nombre d'étapes correspondant à la réalité, ni trop, ni trop peu.</p> <p>2 : 10 étapes ou plus ; elles décrivent complètement le processus.</p> <p>1 : 10 étapes ou plus ; elles ne décrivent le processus que partiellement ; Il y a partiellement soit trop soit pas assez d'étapes.</p> <p>0 : moins de 10 étapes.</p>
Exactitude du bref rapport sur le plan technique	Mots-clés
Description correcte des processus sur le plan technique	<p>3 : similaire à 2 + mise en évidence visuelle des étapes importantes/décisives (utilisation de la mise en page pour mettre en évidence les affirmations importantes), distinction établie entre les activités et les décisions dans le bref rapport.</p> <p>2 : le processus est entièrement décrit dans le bref rapport, de manière correcte au niveau professionnel et avec des phrases complètes (conformément au schéma du processus).</p> <p>1 : certains points du bref rapport ne correspondent pas au schéma du processus - et donc au processus - ou le bref rapport n'est pas complet.</p> <p>0 : le bref rapport ne correspond pas au schéma du processus, n'est pas complet ou est incorrect.</p>
Affirmations faciles à comprendre	<p>3 : similaire à 2 + les explications et illustrations des affirmations techniques sont intéressantes et bien choisies.</p> <p>2 : les affirmations technique sont décrites de telle manière qu'elles sont également compréhensibles et intelligibles pour les externes (profanes) ; les expressions techniques et les abréviations sont toujours expliquées ; exemples</p> <p>1 : les affirmations techniques ne sont pas toutes expliquées de manière compréhensible ; certains exemples manquent.</p> <p>0 : les profanes ne peuvent pas comprendre les affirmations.</p>
Les principales étapes partielles sont expliquées	<p>3 : similaire à 2 + remarques relatives aux étapes essentielles (centrales), explications sur leur importance.</p> <p>2 : le rapport se réfère aux étapes essentielles du processus, les étapes essentielles sont mises en évidence par rapport aux étapes non essentielles, toutes les étapes essentielles sont expliquées.</p> <p>1 : le rapport ne permet pas de discerner les étapes importantes dans le cadre du déroulement du processus, les étapes essentielles ne sont pas toutes expliquées.</p> <p>0 : le rapport ne contient aucune distinction entre les étapes essentielles et les étapes non essentielles, les étapes essentielles ne sont pas expliquées.</p>

Utilisation du langage technique (UF 1 et 2)	Mots-clés
Le vocabulaire spécialisé est utilisé	3 : similaire à 2 + la personne en formation s'est efforcée d'apprendre les expressions techniques afin de maîtriser immédiatement le vocabulaire technique. 2 : la personne en formation connaît l'ensemble des expressions techniques de l'entreprise formatrice relatives au processus sélectionné. 1 : la personne en formation ne connaît pas l'ensemble des expressions techniques relatives au processus sélectionné. 0 : la personne en formation ne connaît pas la plupart des expressions techniques ou les expressions techniques importantes de l'entreprise formatrice relatives au processus sélectionné.
Emploi correct des termes techniques	3 : similaire à 2 + la personne en formation parle, pense et écrit comme un professionnel. 2 : la personne en formation utilise les expressions techniques de manière correcte et à bon escient. 1 : quelques expressions techniques sont utilisées de manière incorrecte. 0 : de nombreuses expressions techniques sont utilisées de manière incorrecte, la personne en formation ne sait de toute évidence pas quand telle ou telle notion doit être utilisée.
Est capable d'expliquer les termes techniques	3 : similaire à 2 + la personne en formation sélectionne des exemples intéressants et compréhensibles afin de pouvoir expliquer les expressions avec ses propres mots 2 : la personne en formation peut expliquer de manière compréhensible toutes les expressions techniques relatives au processus (aussi pour un profane) à l'aide d'exemples ou d'échantillons. 1 : la personne en formation ne peut pas expliquer de manière compréhensible toutes les expressions techniques relatives au processus ; certains exemples sont incorrects. 0 : la personne en formation ne peut pas expliquer la plupart des expressions techniques relatives au processus ; la plupart des exemples ou des échantillons sont incorrects.
Identifier les points critiques du processus (UF 3)	Mots-clés
Les points critiques les plus importants sont identifiés	3 : similaire à 2 + les points critiques sont mis en évidence optiquement dans le schéma du processus et traités séparément dans le bref rapport. 2 : la personne en formation a décelé tous les points critiques importants du processus. 1 : la personne en formation n'a pas décelé tous les points critiques du processus. 0 : la personne en formation n'a décelé aucun point critique du processus.
Les aspects critiques de ces points sont expliqués de manière facile à comprendre	3 : similaire à 2 + la personne en formation complète ses explications avec des exemples compréhensibles. Elle démontre ce qui se passerait si le processus ne se déroulait pas correctement à l'un des points critiques. 2 : la personne en formation explique de manière claire et simple pourquoi les étapes de processus définies comme points critiques le sont. 1 : les explications ne sont que partiellement claires. On ne comprend pas pourquoi toutes les étapes du processus définies comme des points critiques le sont. 0 : on ne comprend pas du tout pourquoi les étapes du processus définies comme points critiques devraient l'être.
Manière de procéder concernant les points critiques justifiée	3 : similaire à 2 + la personne en formation propose d'autres possibilités de procéder. Il travaille sur la base de l'analyse des points forts et des points faibles. Le cas échéant, il fait des propositions d'amélioration. 2 : la personne en formation explique de manière simple et compréhensible pourquoi les points critiques sont réglés de telle façon dans son entreprise et pas autrement. 1 : la personne en formation justifie de manière insuffisante les manières de procéder existantes lors de points critiques. On ne comprend pas toujours pourquoi le processus est réglé de cette façon dans l'entreprise. 0 : la personne en formation ne justifie pas les manières de procéder existantes lors de points critiques.

Fixation et respect des objectifs et priorités	Mots-clés
Les objectifs et les priorités sont pertinents	<p>3 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir contrat) sont cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu est prometteur ; des réserves pour les travaux imprévus ont été insérées ; les expériences tirées de la première unité de formation ont été prises en compte.</p> <p>2 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir contrat) sont cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu est prometteur.</p> <p>1 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir contrat) sont partiellement cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; on peut s'interroger sur les chances de succès du déroulement prévu.</p> <p>0 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir contrat) ne sont pas cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu n'est pas prometteur du tout.</p>
La procédure planifiée est identifiable	<p>3 : similaire à 2 + il est immédiatement possible d'appréhender le déroulement de l'unité de formation à l'aide d'un plan d'action détaillé et de mots-clés relatifs aux différentes étapes de travail ; l'acquisition et le traitement des informations sont représentés.</p> <p>2 : la planification est compréhensible grâce au plan d'action ; toutes les étapes essentielles à la réalisation de l'ensemble de l'unité de formation (de la mission du maître d'apprentissage à l'envoi de la documentation) sont mentionnées.</p> <p>1 : la planification est partiellement compréhensible grâce au plan d'action ; toutes les étapes essentielles ne sont pas mentionnées.</p> <p>0 : la planification n'est pas compréhensible grâce au plan d'action ; il manque des étapes essentielles</p>
Les objectifs fixés sont respectés	<p>3 : similaire à 2 + la personne en formation s'est définie des contrôles à dates fixes lui permettant de vérifier la progression du travail et, si nécessaire, d'apporter des corrections au plan d'action (contrôle personnel, pourcentage d'objectifs atteints, liste des sujets restant à traiter).</p> <p>2 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action ont été respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; le cas échéant, les modifications du plan d'action ont été requises et justifiées.</p> <p>1 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action ont été partiellement respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; toutes les modifications du plan d'action n'ont pas été requises ou ne pouvaient pas toutes être justifiées.</p> <p>0 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action n'ont pas été respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; aucune modification du plan d'action n'a été requise ou ne pouvait pas être justifiée.</p>

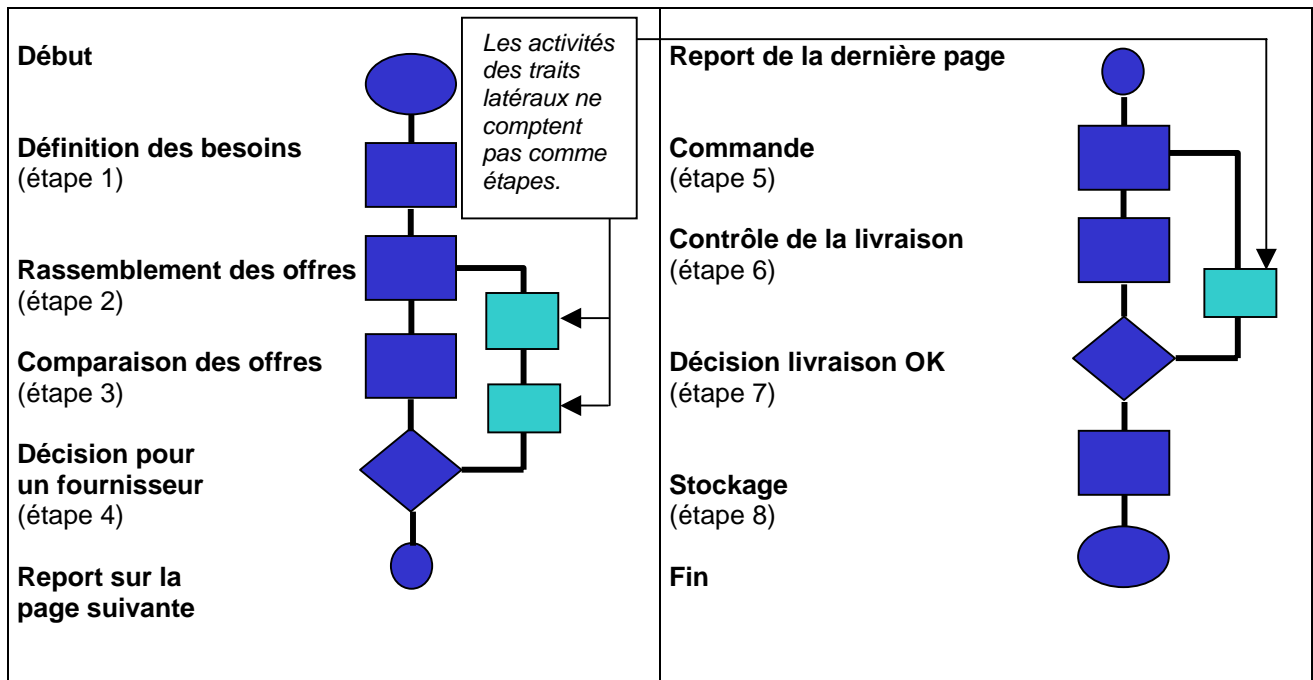
Nombre d'étapes

Les entreprises formatrices doivent respecter les règles suivantes lors de la vérification du nombre des différentes étapes du processus :



Traits latéraux : ne comptent pas comme étapes (seul le trait principal – « déroulement normal de la procédure » - est pris en compte)

Exemple



Contact : Madame V. Kaufmann vkaufmann@vsig.ch / Monsieur U. Stursberg ustursberg@vsig.ch /
 tél. 061 228 90 30.