

Gestionnaires du commerce de détail dans les TP

Directive relative à l'évaluation des CIE

Table des matières

1	Situation initiale	2
1.1	Aspects disciplinaires.....	2
1.2	Généralités	2
2	Cours interentreprises de la branche des TP	2
2.1	Evaluation des compétences spécifiques.....	2
2.1.1	Elaboration des tests.....	2
2.1.2	Nombre de tests.....	2
2.1.3	Principes de correction des réponses	3
2.1.4	Communication des résultats / remise des tests aux apprenti-e-s	3
2.1.5	Conservation des tests.....	3
2.1.6	Barème de référence des tests CIE	3
2.2	Evaluation des compétences méthodologiques et sociales	4
3	Déroulement au cours du semestre	4
4	Annexe: liste non exhaustive des critères d'évaluation.....	6

1 Situation initiale

La présente directive règle l'évaluation des performances dans le cadre de cours interentreprises (CIE) pour les gestionnaires du commerce de détail de la branche Transports publics (TP). Les dix jours de cours interentreprises prévus au total sont organisés aux 2^e et 3^e semestres (quatre jours par semestre) ainsi qu'au 5^e semestre (deux jours).

1.1 Aspects disciplinaires

Les apprenti-e-s se procurant des avantages personnels, copiant sur d'autres apprenti-e-s ou procurant des avantages à d'autres apprenti-e-s durant le test obtiennent 0 point à l'examen. Les apprenti-e-s doivent être informé-e-s de cette mesure avant l'examen.

1.2 Généralités

Les notes sont communiquées à la BDEFA. La note de CIE compte pour la partie entreprise de la procédure de qualification avec une pondération de 20%.

2 Cours interentreprises de la branche des TP

Les responsables de cours déterminent et relèvent aussi bien les points des tests CIE que ceux de l'évaluation des compétences méthodologiques et sociales. Ils les saisissent dans les tableaux et documents prévus à cet effet.

2.1 Evaluation des compétences spécifiques

2.1.1 Elaboration des tests

Le groupe de développement élabore les tests CIE et définit les supports autorisés. En principe, tous les supports et notes utilisés en cours doivent pouvoir être autorisés. Les questions reposent sur les objectifs évaluateurs et objectifs d'apprentissage des modules de formation correspondants et se rapportent aux niveaux de taxonomie définis pour les objectifs évaluateurs. Les tests sont principalement composés de questions à choix multiple.

Il est recommandé d'inclure les remarques ci-après dans les consignes:

- «Une / deux / trois réponses sont correctes.»
- «Cochez la bonne réponse.»
- «Cochez les deux / trois bonnes réponses.»

Le nombre de points maximum pouvant être obtenu au test est de 14 points. Les demi-points sont arrondis.

Durée des tests: **20 minutes**
Nombre de questions: **12 à 16 questions**

2.1.2 Nombre de tests

Deux jours de CIE en présentiel incluent généralement un test. Les tests ont habituellement lieu à la fin du jour de cours. Cinq tests sont organisés, permettant d'obtenir un total de 70 points au maximum.

2.1.3 Principes de correction des réponses

Il est essentiel que tous les correcteurs évaluent les réponses selon les mêmes principes. La procédure est la même que pour la correction des examens écrits de la PQ de l'école professionnelle.

Exemple:

- **Question:** citez quatre secteurs d'activité des TP.
- **Réponse:** cinq secteurs sont cités au lieu des quatre demandés. Les quatre premières réponses sont corrigées du haut vers le bas. La 5^e solution est dans tous les cas rayée, même si la réponse aurait été correcte et si l'une des autres réponses est fausse.

Exemple de questions à choix multiple:

S'agissant des questions à choix multiple, il convient toujours d'indiquer combien de réponses sont correctes. 0,25 point est retiré en cas de mauvaise réponse. Ainsi, il y a également des points partiels pour les questions à choix multiple.

Lors du report des résultats du test, les quarts de points doivent être arrondis au point ou au demi-point supérieur.

2.1.4 Communication des résultats / remise des tests aux apprenti-e-s

Selon la situation, il est possible d'aborder les solutions des tests en cours, en particulier lorsque les résultats sont plutôt négatifs dans l'ensemble. Des réponses peuvent être apportées aux questions individuelles. Les tests ne doivent être ni copiés ni devenir la propriété des apprenti-e-s.

2.1.5 Conservation des tests

Les tests CIE sont à conserver jusqu'à un an après la communication des notes de la procédure de qualification ou jusqu'à la clôture définitive de la procédure de recours. **Pour ce faire, les tests doivent être recueillis en fin de semestre et envoyés à login formation professionnelle SA, Planification et organisation, Olten.**

2.1.6 Barème de référence des tests CIE

Le tableau ci-dessous sert de référence pour établir la note en fonction du nombre de points. Le nombre de points obtenu à la fin du CIE est déterminant pour la note finale. Les demi-points du **total** sont arrondis au point supérieur.

Note	Points par test Max. 14	Points en fin de CIE 1 Max. 40	Points en fin de CIE 2 Max. 80	Points en fin de CIE 3 Max. 100
6,0	Entre 14,0 et 13,5	Entre 40 et 38	Entre 80 et 76	Entre 100 et 95
5,5	Entre 13,0 et 12,0	Entre 37 et 34	Entre 75 et 68	Entre 94 et 85
5,0	Entre 11,5 et 10,5	Entre 33 et 30	Entre 67 et 60	Entre 84 et 75
4,5	Entre 10,0 et 9,0	Entre 29 et 26	Entre 59 et 52	Entre 74 et 65
4,0	Entre 8,5 et 7,5	Entre 25 et 22	Entre 51 et 44	Entre 64 et 55
3,5	Entre 7,0 et 6,5	Entre 21 et 18	Entre 43 et 36	Entre 54 et 45
3,0	Entre 6,0 et 5,0	Entre 17 et 14	Entre 35 et 28	Entre 44 et 35
2,5	Entre 4,5 et 3,5	Entre 13 et 10	Entre 27 et 20	Entre 34 et 25

2.2 Evaluation des compétences méthodologiques et sociales

Outre les tests portant sur les connaissances spécifiques, le CIE comporte une évaluation des compétences méthodologiques et sociales de chaque apprenti-e. Cette évaluation est intégrée à la note de CIE avec une pondération de 30 points sur 100.

Au début du bloc CIE, tous disposent du même nombre de points initial (10 des 12 points max. des CIE 1 et 2 et 5 des 6 points max. du CIE 3). En cas de manquement ou d'autre comportement indésirable, un demi-point est systématiquement retiré. Particulièrement en début de bloc de cours, le principe «Une fois n'est pas coutume» peut alors être appliqué. Les critères ci-après servent d'aide à l'évaluation.

S'agissant des compétences *autonomie, collaboration, motivation, relationnel*, un demi-point supplémentaire peut être ajouté à la fin d'un bloc CIE pour récompenser une impression globale supérieure à la moyenne.

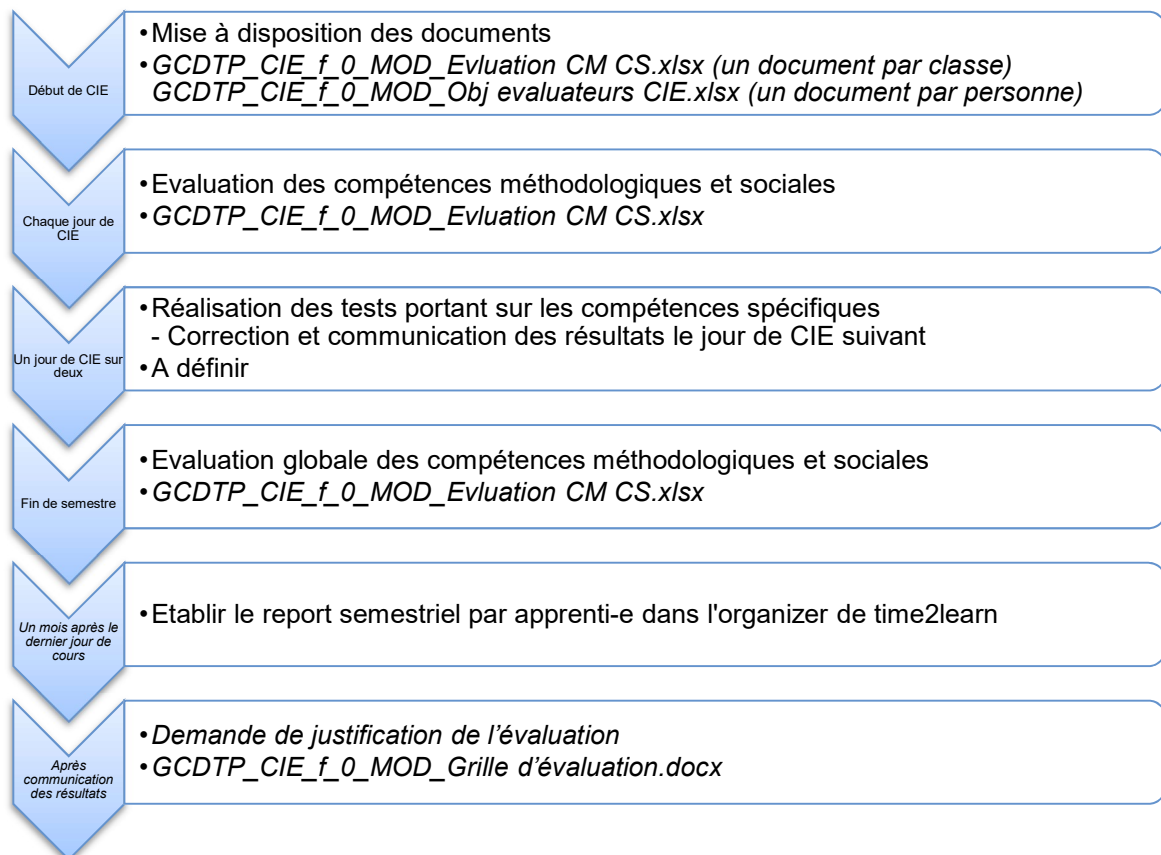
L'attribution et le retrait de points doivent être expliqués dans le champ de remarques.

Support: ***GCDTP_CIE_f_0_MOD_Evluation CM CS.xlsx***

Si dans le cadre de l'évaluation des compétences méthodologiques et sociales, un-e apprenti-e obtient moins de la moitié du total de points maximum, une justification écrite peut être demandée auprès du/de la responsable de cours en fin de semestre.

Support: ***GCDTP_CIE_f_0_MOD_Grille d'évaluation.docx***

Déroulement au cours du semestre



Statut du document

Date	1 ^{er} mars 2018
Version	1.4
Auteur	Stefan Zehnder
Statut	<input type="checkbox"/> En cours de traitement <input checked="" type="checkbox"/> Validé / version définitive
Chemin d'accès	L:\Prozesse\LP_B1.1_Berufslehre_entwickeln\20_Berufslehren_Branchen\Detailhandel\08_Entwicklungsgruppe_üK\Beurteilungen\Französisch

3 Annexe: liste non exhaustive des critères d'évaluation

Compétences méthodologiques (comportement au travail)	Critères, exemples concrets
<p>Technique de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aménagement de l'espace de travail - Manière d'agir - Recours aux outils 	<ul style="list-style-type: none"> - Maintient les documents en ordre - A bien tous les documents - Utilise les supports autorisés - A bien les outils de travail (feuilles A4 pour la pochette pour chaque matière, calculatrice, supports) - Prend des notes / fait des résumés - Maintient son espace de travail en ordre - S'organise correctement durant les travaux en groupe - Ne range pas le matériel / l'ordinateur portable avant la fin du CIE - Tient un agenda
<p>Autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépendance vis-à-vis des instructions - Créativité - Initiative personnelle - Sens des responsabilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Participe pendant le cours - Donne son avis - Fait preuve d'initiative personnelle et de créativité - N'est pas autonome / a besoin des conseils d'autres apprenti-e-s - A besoin d'instructions - Ecoute bien les consignes - Assume des responsabilités - Est un-e membre important-e au sein du groupe - Travaille de façon autonome lors des mandats individuels
<p>Fiabilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité - Respect des délais - Réalisation des mandats 	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctualité (au début, après les pauses) - Effectue les contrôles en fonction des divers mandats (p. ex., vérifie si le numéro de tél. dans Outlook est à jour) - Traite les exercices de préparation, de suivi et de transfert - Respecte les délais

Compétences sociales	Critères, exemples concrets
<p>Collaboration, esprit d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comportement en matière de communication - Contribution à la culture d'entreprise - Honnêteté - Gestion de la critique 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Contribue à la bonne atmosphère au sein de la classe - Laisse parler les autres, écoute, a de bonnes manières - Annonce avant le cours ce qu'il/elle a oublié - Copie sur les autres - Gestion du feed-back - Dit ce qu'il/elle pense - Aptitude à gérer la critique - Aptitude à gérer les conflits - Esprit d'équipe - Est honnête avec les collègues, formateurs/trices pratiques et la direction régionale - Respecte les opinions différentes
<p>Motivation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attitude à l'égard du déroulement de l'apprentissage - Enthousiasme - Volonté d'apprendre 	<ul style="list-style-type: none"> - Emet des remarques critiques à l'égard de la profession / de l'entreprise - Bonne présentation - Propos, respect - Présentation («Il faut faire comme ça.») - Est positif/ive - Fait preuve d'endurance - Pose des questions, participe activement - Fait profiter les autres de son expérience - Adopte une attitude constructive face aux erreurs de l'entreprise - Est encore motivé-e à apprendre durant l'après-midi
<p>Responsabilité personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposition à assumer des responsabilités - Résistance 	<ul style="list-style-type: none"> - Se propose pour les tâches spéciales - Honore les promesses / accords - Gestion des erreurs - Assume des mandats malgré une charge de travail importante
<p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - En général 	<ul style="list-style-type: none"> - Respecte les règles de comportement - Respecte les collègues, les formateurs/trices, conseiller/ère de formation - Règles de bienséance (salutations) - Communication électronique adaptée (formule de politesse, signature, etc.) - Utilise un registre adapté, s'exprime bien lors du cours