



# Apprentissage à l'Etat de Fribourg

---

## Procédure d'évaluation de l'unité de formation



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

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



Direction des finances **DFIN**  
Finanzdirektion **FIND**

---

## Sommaire

—

Consignes générales – formateur-trice-s .....	3
Consignes générales – apprenti-e-s .....	4
Déroulement de la présentation de l’UF aux CIE .....	5
Critères d’évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise ..	6-13
Critères d’évaluation pour les cours interentreprises .....	14-21
Liens utiles .....	21
Contact .....	22



---

## Consignes générales

---

Afin d'unifier la procédure d'évaluation de l'unité de formation (ci-après UF), nous avons rédigé une marche à suivre pour le/la formateur-trice en entreprise et les formateur-trice-s aux cours interentreprises (ci-après CIE). Le but étant de standardiser l'évaluation de la pratique professionnelle des apprenti-e-s en respectant le principe d'égalité de traitement.

### Le/la formateur-trice

- > **Choisit** la tâche à décrire dans l'UF et en informe l'apprenti-e/stagiaire. Il est important que cette tâche puisse être décomposée en 10 étapes minimum.
- > Doit communiquer les dates importantes à l'apprenti-e/stagiaire **avant le début de la rédaction (à mentionner également sur le formulaire BDEFA2)** :
  - > la date de remise de l'UF au/à la formateur-trice ;
  - > la date de l'entretien d'évaluation dans l'entreprise formatrice ;
  - > la date de remise de l'UF annotée à l'AFOCI.
- > Durant la rédaction de l'UF, le/la formateur-trice peut corriger la manière de travailler de l'apprenti-e/stagiaire, mais pas le contenu de l'UF. C'est un travail autonome. Si les interventions du/de la formateur-trice sont trop conséquentes, il s'agira d'en tenir compte dans l'évaluation adhoc.
- > 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, le/la formateur-trice donne un feedback à son apprenti-e/stagiaire en justifiant **tous les points attribués** (même pour 2 et 3 points). Ces justifications doivent également être inscrites lors de l'évaluation sur la BDEFA2.

---

## Consignes générales

—

### L'apprenti-e/stagiaire

- > La tâche doit déjà avoir été réalisée **plusieurs fois** par l'apprenti-e/stagiaire avant la rédaction du dossier.
- > L'apprenti-e/stagiaire bénéficie de maximum 15h en entreprise pour rédiger son UF **et** préparer sa présentation aux CIE. Il n'y a de pénalité que si l'apprenti-e/stagiaire **dépasse** ce quota.
- > L'apprenti-e/stagiaire ne doit pas être pénalisé-e pour un retard incombant au/à la formateur-trice (surcharge de travail, vacances, etc.). En cas de doute, contactez la cheffe experte.
- > L'apprenti-e/stagiaire peut faire corriger l'UF à une personne différente de celle qui fera l'évaluation du dossier, sans être pénalisé-e.
- > Une fois l'UF terminée, l'apprenti-e/stagiaire l'imprime et la remet au/à la formateur-trice.
- > L'apprenti-e/stagiaire **NE modifie PAS** son UF suite aux annotations/remarques du/de la formateur-trice. Il/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 plus une lecture optimale du dossier, l'apprenti-e/stagiaire ajoutera à son envoi une version avant correction.
- > Enfin, l'apprenti-e/stagiaire fait parvenir son UF **AVEC** les annotations du/de la formateur-trice ainsi que la feuille d'évaluation signée dans le délai imparti à l'AFOCI.

Les annotations de l'UF doivent être indiquées avec le **maximum de détails et de manière lisible** afin que les formateur-trice-s CIE puissent relire et comprendre les remarques du/de la formateur-trice.

---

## Déroulement de la présentation de l'UF aux CIE

---

Afin de préparer au mieux votre apprenti-e/stagiaire à la présentation aux CIE, voici quelques informations :

- > Il ne s'agit pas d'une reproduction à l'identique du dossier papier.
- > Une présentation Powerpoint, ou support informatique (p.ex. vidéo ou présentation PDF), est obligatoire.
- > Un deuxième moyen auxiliaire doit être utilisé (flipchart, tableau blanc, annexes papier, etc.). La présentation représentant déjà un moyen auxiliaire.
- > L'apprenti-e/stagiaire peut garder ses notes tout en étant attentif-ve à ne pas trop les lire.
- > Les copies d'écran insérées dans la présentation doivent être lisibles pour les spectateur-trice-s.
- > L'apprenti-e/stagiaire a le droit d'avoir une montre ou son téléphone portable pour regarder l'heure, mais il/elle ne peut pas décompter le temps avec un chronomètre.
- > Il n'est pas nécessaire de présenter la feuille de planification (utile uniquement pour le/la formateur-trice afin de vérifier le temps utilisé).
- > L'apprenti-e/stagiaire, 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.

## Critères 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 : Si l'apprenti-e/stagiaire 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.



---

## Critères d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

### Processus de travail

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

**Le/la formateur-trice évalue uniquement le contenu du bref rapport. L'ordinogramme sera évalué aux cours interentreprises. L'apprenti-e/stagiaire n'est pas évalué-e 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.



## Critères 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.





---

## Critères d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

### 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.



---

## Critères 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.



## Critères d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

### 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.

## Critères 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 (pp. 63-64).

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.



---

## Critères d'évaluation pour les formateur-trice-s en entreprise

### Autonomie du travail

L'apprenti-e/stagiaire a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.

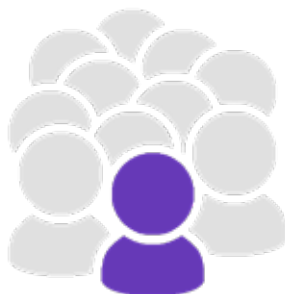
**L'apprenti-e/stagiaire peut faire relire son dossier à un-e collègue et/ou parent, mais pas au/à la formateur-trice.**

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.



---

## Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

### Composition du dossier

Les formateur-trice-s CIE sont également tenu-e-s de justifier **tous** les points attribués.

Après la présentation orale, les formateur-trice-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.

# Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

## 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.

---

# Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

## Présentation

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

1 : s'il manque une partie de la structure, p.ex. conclusion.

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.





# Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

## Expression

L'apprenti-e/stagiaire 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.



---

## Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

### 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.



---

## Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

### 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.



---

## Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

### 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.



---

## Critères d'évaluation pour les cours interentreprises

### — 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](http://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](http://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](http://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**

[www.fr.ch/appr](http://www.fr.ch/appr) → apprentissage à l'Etat de Fribourg : Documentation → Apprenti-e-s employé-e-s de commerce & stagiaires MPC 3+1 : délais de remise des travaux (STA/UF/RP)

# Contact

---

## **Service du personnel et d'organisation**

SPO

Section Développement du personnel  
et de l'organisation DPO

Rue Joseph-Piller 13

1701 Fribourg

+ 41 26 305 51 12

[www.fr.ch/apprentissage](http://www.fr.ch/apprentissage)

[SPO\\_developpement@fr.ch](mailto:SPO_developpement@fr.ch)

