

4.1 Introduction

L'évaluation des personnes en formation est une tâche essentielle de la formation. Les exigences en matière d'évaluations équitables et objectives sont élevées.

La première partie montre les critères de qualité à respecter lors de l'évaluation ainsi que les obstacles à prendre en compte. La deuxième partie montre la structure du contrôle de compétence en entreprise et comment la note est obtenue. Enfin, le lien est présenté entre le contrôle de compétence en entreprise et le rapport de formation.

4.2 Les trois critères de qualité généraux pour l'évaluation de prestations

Pour chaque évaluation, trois critères de qualité doivent être pris en compte :

Critère de qualité Description

Validité Ce qui est évalué doit être caractéristique de la profession ou de l'activité concernée dans l'entreprise. Par conséquent, les évaluations ne sont valables que si elles se basent sur des éléments scolaires, interentreprises ou d'entreprise.

Dans l'entreprise, les mandats pratiques servent de base à l'évaluation. Seuls les éléments figurant dans les mandats pratiques (exposé de la situation, tâches partielles, conseils, questions directrices et critères de compétence) servent donc à l'évaluation. Si une entreprise formatrice souhaite former et évaluer des compétences supplémentaires, elle peut – en accord avec la branche – les ajouter à un mandat pratique existant ou élaborer un nouveau mandat pratique à cet effet.

Objectivité Lors de l'évaluation, il ne doit y avoir aucune erreur de mesure qui fausserait le résultat. Une objectivité maximale empêche cela. Les conditions doivent donc être les mêmes pour toutes les personnes en formation.

Important : lors de la discussion préalable concernant les mandats pratiques, les critères d'évaluation doivent également être abordés. Il est essentiel que la personne en formation sache exactement ce que l'on attend d'elle. Ce n'est qu'ainsi qu'elle pourra atteindre le résultat attendu.

Égalité des chances Chaque personne en formation devrait bénéficier des mêmes opportunités en ce qui concerne sa formation et son évaluation.

L'égalité des chances signifie que lors de l'évaluation, on fait autant que possible abstraction des attentes et des sympathies personnelles.

Il faut également tenir compte des perceptions déformées. Ces dernières peuvent être évitées si l'on se pose les questions suivantes avant chaque évaluation :

- Qu'est-ce qui me plaît particulièrement chez la personne concernée ? Qu'est-ce qui m'énerve ou me rebute ?
- À qui cette personne me fait-elle penser ? Quelle est ma position par rapport à cette personne ?
- Est-ce que je juge la prestation ou la personne ?
- Est-ce que je juge sur la base de la prestation (critères) ou sur la base d'impressions ?
- Suis-je moi-même fatigué, tendu, nerveux, particulièrement heureux, satisfait, sévère, indulgent ?
- Quelle est ma conception générale de l'être humain ?

4.3 Évaluation des mandats pratiques

Chaque mandat pratique est accompagné par le formateur pratique responsable puis évalué sur la base de questions directrices et de critères d'évaluation.

4.3.1 Exemple de mandat pratique a1_mp1 – Fixer des objectifs selon la méthode SMART et en déduire des mesures

Mandat pratique DCO A – Travail au sein de structure d'activité et d'organisation dynamiques			
Compétence opérationnelle a1 : Examiner et développer des compétences commerciales			
Mandat pratique	Définition des tâches	Effectuer une auto-évaluation	Effectuer une évaluation par un tiers
<p>a1_mp1 – Fixer des objectifs selon la méthode SMART et en déduire des mesures</p> <p>Situation initiale Afin de façonner et de faire progresser votre propre développement en tant que professionnel, vous devez vous fixer des objectifs clairs. En effet, ce n'est qu'en ayant un objectif clair devant les yeux que vous pourrez concevoir votre parcours pour y parvenir. Utilisez ce mandat pratique pour fixer des objectifs SMART pour le futur proche sur la base des travaux que vous avez effectués.</p> <p>Conseils pour la solution Si vous avez des difficultés pour les tâches partielles 2 et 3, consultez votre dossier de formation et des prestations sous « Indications pour la résolution des mandats pratiques » ou demandez de l'aide à votre formatrice ou formateur.</p> <p>Organisation Réalisez votre mandat pratique directement dans le cadre de votre travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.</p> <p>Il vous faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter votre démarche.</p>	<p>Tâche partielle 1 : Réfléchissez à deux domaines d'activité de l'entreprise dans lesquels vous souhaitez vous améliorer au cours des trois prochains mois.</p> <p>Tâche partielle 2 : Formulez au moins un objectif SMART pour chacun des deux domaines d'activité de la tâche partielle 1.</p> <p>Tâche partielle 3 : Définissez, pour chacun des objectifs que vous vous êtes fixés dans la tâche partielle 2, des mesures concrètes et appropriées avec lesquelles vous souhaitez atteindre les objectifs. Établissez un plan de mesures à l'aide des résultats des tâches partielles 1 à 3 et consignez les sous une forme pertinente.</p> <p>Tâche partielle 4 : Discutez des objectifs que vous vous êtes fixés et des mesures qui s'y rapportent avec votre formatrice ou formateur. Demandez-lui de vous donner un feed-back à ce sujet.</p> <p>Tâche partielle 5 : Lorsque le temps imparti pour ton objectif est écoulé, évaluez si vous avez atteint l'objectif et si les mesures que vous avez déduites étaient judicieuses.</p> <p>Documentation Documentez chaque tâche partielle conformément à l'instruction CIE 1.</p> <p>Réflexion et conclusions Dans le cadre de l'auto-évaluation, réfléchissez aux points suivants votre travail à l'aide de la question directrice 1.2 et en déduisez possibles conclusions selon la question directrice 1.3.</p>	<p>a1_mp1_1 – Question directrice</p> <p>Est-ce que j'utilise des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans mon propre développement professionnel ?</p> <p>Critères de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sur la base de ma documentation et de ma réflexion sur le travail, je formule des objectifs spécifiques, mesurables, acceptable, réalistes et temporellement définis par domaine d'activité. – Je déduis des mesures judicieuses à partir des objectifs que je me suis fixés et je m'efforce de les mettre en œuvre. – Je prends l'initiative de demander un feed-back sur mes objectifs à mon/ma supérieur(e). 	<p>a1_mp1_1 – Question directrice</p> <p>Utilise-t-il/elle des objectifs SMART et des mesures appropriées afin d'atteindre ces objectifs dans le cadre de son propre développement professionnel ?</p> <p>Critères de compétence</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sur la base de ma documentation et de ma réflexion sur le travail, il/elle formule des objectifs spécifiques, mesurables, acceptable, réalistes et temporellement définis par domaine d'activité. – Il/elle déduit des mesures judicieuses à partir des objectifs qu'il/elle s'est fixés et s'efforce de les mettre en œuvre. – Il/elle demande de sa propre initiative un feed-back sur ses objectifs à son/sa supérieur(e).

La personne en formation acquiert sur le lieu de travail sa compétence opérationnelle conformément aux directives du mandat pratique correspondant. Pendant le traitement du mandat pratique, la personne en formation documente ses activités.

À la fin du mandat, la personne en formation et le formateur pratique évaluent la prestation à l'aide des cinq questions directrices et des critères d'évaluation.

4.3.2 Évaluation externe des mandats pratiques

Mandats pratiques: c2_mp2 - Tenir un agenda

Dans une entreprise, les rendez-vous sont nombreux. Un agenda permet d'avoir une vue d'ensemble.

Ce mandat pratique vous permet d'effectuer différentes entrées dans l'agenda. Vous contribuez ainsi à faire régner l'ordre dans l'entreprise.

Évaluation de Markus Bühmann (Ter semestre, 30.04.2025 10:48 h)

1.1: Être capable de gérer des agendas pour lui-même/elle-même et pour les autres de manière professionnelle ?

Il/elle se procure toutes les informations nécessaires pour pouvoir planifier le rendez-vous. (3)
Il/elle prévoit suffisamment de temps entre les dates de rendez-vous, par exemple, pour les travaux de préparation et de suivi, ainsi que pour le trajet. (3)
Il/elle communique les invitations, les reports de rendez-vous ou les annulations de rendez-vous conformément aux directives de l'entreprise. (3)
Il/elle contrôle les données saisies pour l'invitation (p. ex. date, heure, personnes invitées) avant de l'envoyer aux personnes concernées. (2)
Il/elle informe à temps les personnes concernées des dates de rendez-vous et des modifications de dates de rendez-vous. (2)

1.2: Analyser les forces et les faiblesses

L'apprenant·e est-il/elle capable de réfléchir à ses propres forces et faiblesses à l'aide de la grille de compétences? (accréd. : situations de travail traitées et questions directrices de la grille de compétences)

3 La réflexion est complète. Les points forts et les points faibles sont mentionnés. Il/elle se réfère à la grille de compétences.
2 La réflexion est en grande partie présente. Certains aspects importants ne sont pas abordés.
1 La réflexion est partiellement présente. Plusieurs aspects importants ne sont pas abordés.
0 La réflexion est inexistante ou incompréhensible.

1.3: Tirer des conclusions

L'apprenant·e tire-t-il/elle des conclusions centrales du travail sur les mandats pratiques? (accréd. sur toutes les situations de travail traitées)

3 Il/elle est capable de tirer des conclusions centrales des connaissances acquises. Celles-ci se réfèrent à la pratique professionnelle, sont compréhensibles et justifiées.
2 Il/elle en tire des conclusions en grande partie compréhensibles.
1 Il/elle en tire des conclusions partiellement compréhensibles.
0 Il/elle n'en tire pas de conclusions compréhensibles ou non pertinentes.

1.4: Faire preuve de motivation et d'initiative

L'apprenant·e fait-il/elle preuve de motivation et d'initiative dans le développement personnel de ses compétences? (accréd. sur toutes les situations de travail traitées)

3 Il/elle est motivé(e) pour continuer à développer ses compétences. Il/elle montre ce sur quoi il/elle souhaite travailler au cours du semestre à venir. Il/elle se montre ouvert(e) à un développement personnel.
2 La motivation et l'initiative personnelle sont en grande partie présentes. Il/elle n'a pas abordé certains aspects importants pour son développement personnel.
1 La motivation et l'initiative personnelle sont partiellement présentes. Il/elle n'a pas abordé plusieurs aspects importants pour son développement personnel.
0 Il/elle ne fait preuve ni de motivation ni d'initiative personnelle.

1.5: Collaboration interne et externe active

L'apprenant·e contribue-t-il/elle activement à la collaboration interne et externe? (accréd. sur toutes les situations de travail traitées)

3 Il/elle se distingue dans l'entreprise par un engagement visible et (proactif et soutient ainsi pleinement toute l'équipe. Il/elle a un sens aigu du service à la clientèle et est perçue et appréciée par les clients et l'équipe.
2 Il/elle est attentif/attentive et voit de lui-même/elle-même comment sa collaboration décharge positivement l'équipe ou améliore la performance de l'équipe. Il/elle offre son soutien ou n'a pas besoin d'être sollicité à plusieurs reprises.
1 Sa motivation et son initiative personnelle sont partiellement manifestes. Il/elle ne montre pas d'intérêt marqué pour ce qui se passe dans l'entreprise formatrice et accomplit plus ou moins son devoir. Il/elle ne se propose pas activement pour soutenir l'équipe et doit aussi toujours être invité(e) à apporter une contribution active à l'ensemble.
0 Il/elle ne convainc pas par sa collaboration et laisse une impression négative vis-à-vis des clients et des collaborateurs. Une coopération n'est pas manifeste.

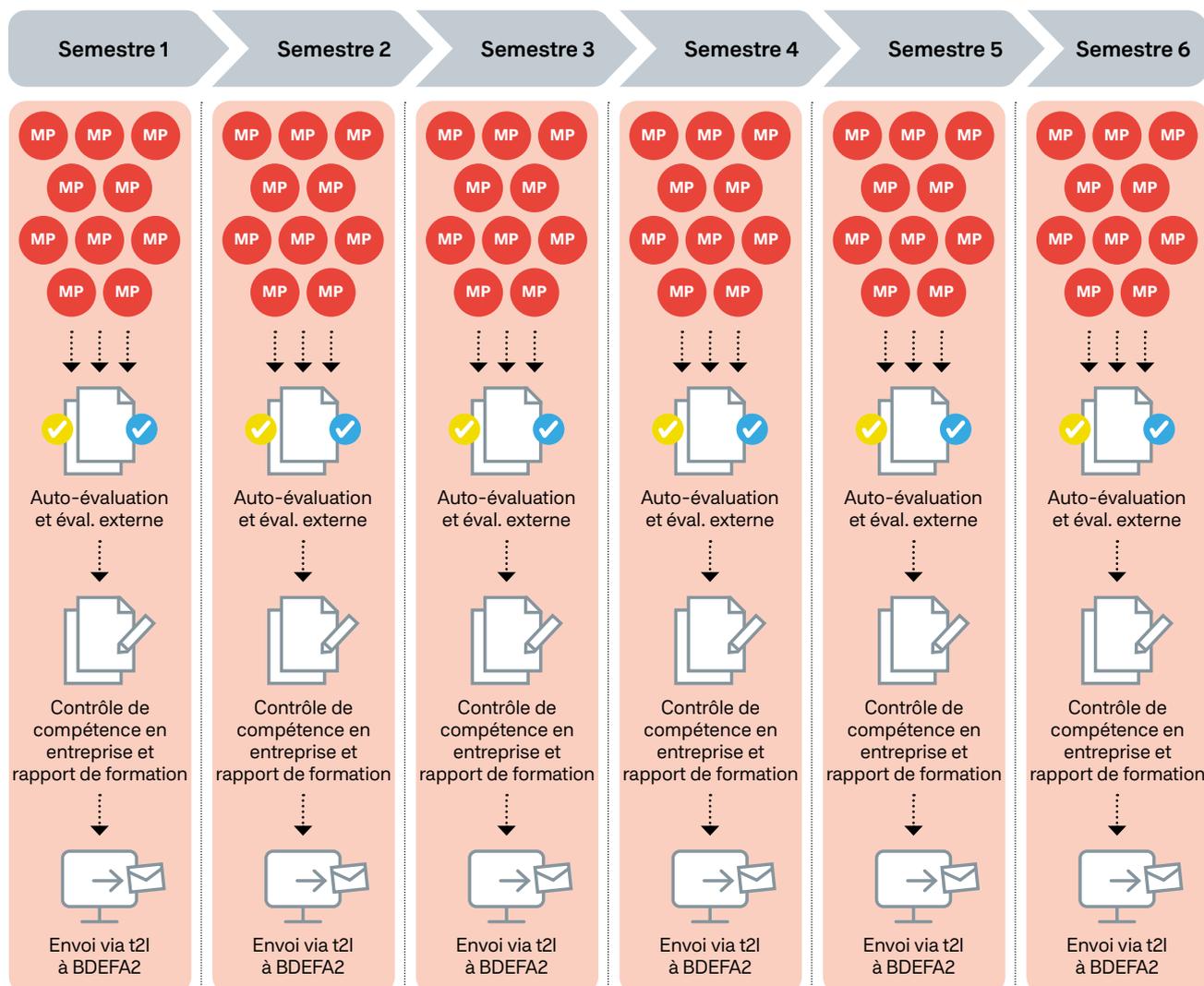
Les critères de compétence des questions directrices peuvent être utilisés pour l'évaluation des compétences opérationnelles. La valeur moyenne, arrondie vers le haut/bas, donne alors l'évaluation.

Pour l'évaluation des questions-clés 1.2, 1.3, 1.4 et 1.5, des critères partiels standardisés sont disponibles pour l'évaluation.

Lorsqu'un mandat pratique a été documenté et réfléchi et que les auto-évaluations et les évaluations externes ont été saisies, l'entretien d'évaluation a lieu entre la personne en formation et le formateur pratique.

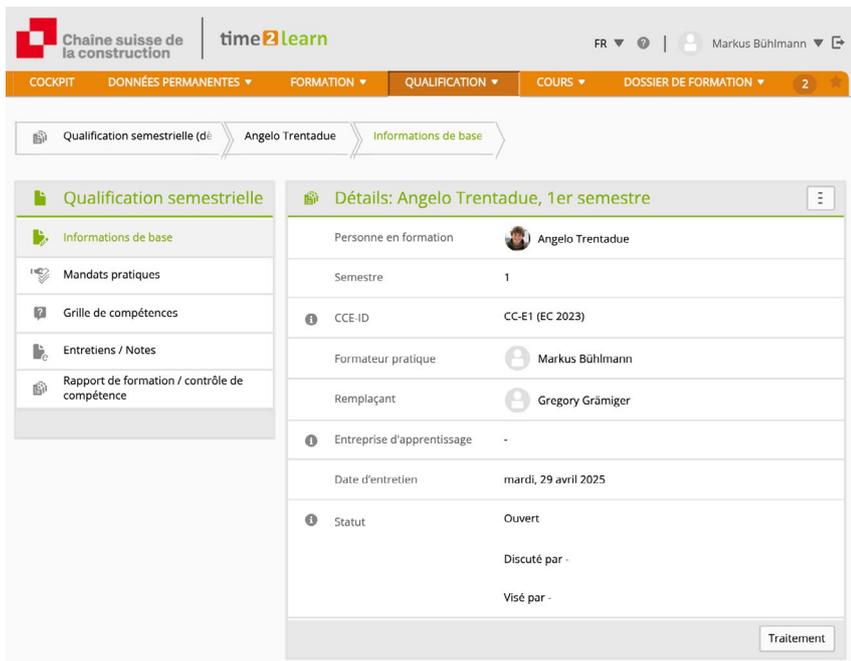
4.4 Contrôle de compétence en entreprise et rapport de formation

Après avoir discuté de tous les mandats pratiques exécutés au cours d'un semestre, les évaluations sont intégrées dans le contrôle de compétence en entreprise et dans le rapport de formation. Dans la branche Construire et habiter, les deux outils d'évaluation forment un ensemble, de sorte qu'une seule évaluation finale est requise à la fin du semestre. Celle-ci est préparée par le formateur et abordée avec la personne en formation pendant l'entretien de qualification.



4.4.1 Contrôle de compétence en entreprise

À la fin de chaque semestre, le formateur consigne les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence en entreprise, sur la base des mandats pratiques élaborés et évalués au cours du semestre concerné. Les points obtenus sont pondérés, additionnés et exprimés sous forme de note. La note finale est discutée et intégrée au certificat de fin d'apprentissage en tant que note d'expérience.

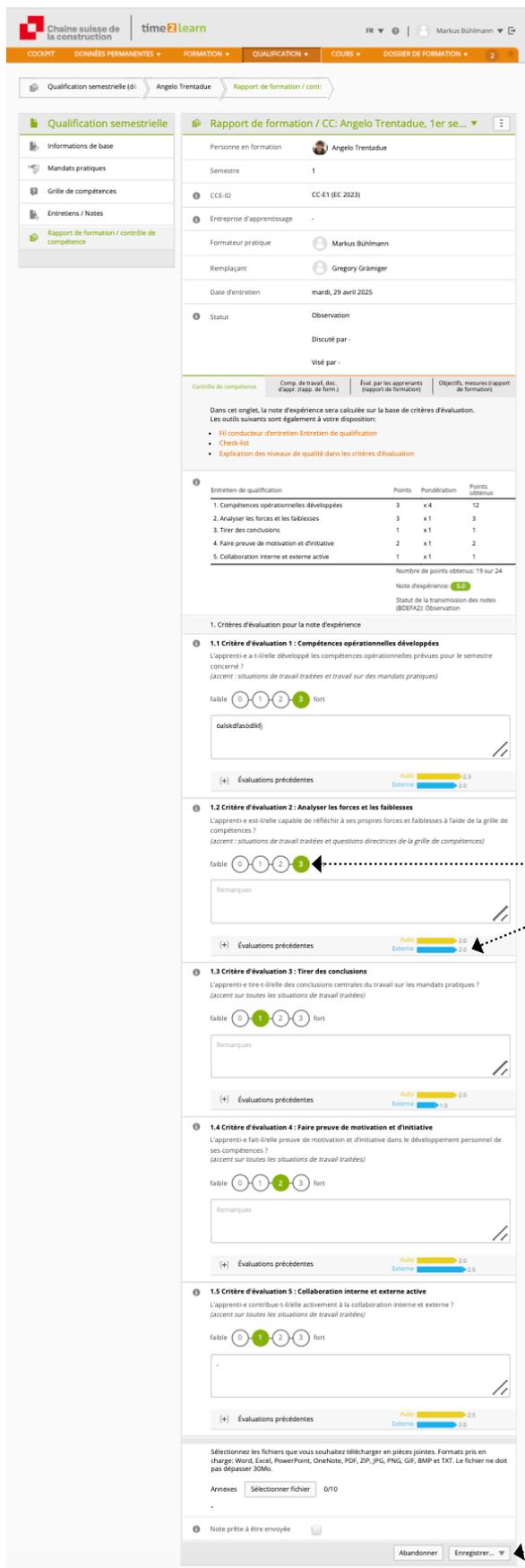


The screenshot shows the 'time2learn' interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DONNÉES PERMANENTES', 'FORMATION', 'QUALIFICATION', 'COURS', and 'DOSSIER DE FORMATION'. The user is identified as Markus Bühlmann. The main content area is titled 'Qualification semestrielle de Angelo Trentadue' and shows 'Informations de base' for the 1st semester. The details include:

Personne en formation	Angelo Trentadue
Semestre	1
CCE-ID	CC-E1 (EC 2023)
Formateur pratique	Markus Bühlmann
Remplaçant	Gregory Grämiger
Entreprise d'apprentissage	-
Date d'entretien	mardi, 29 avril 2025
Statut	Ouvert
Discuté par	-
Visé par	-

A 'Traitement' button is located at the bottom right of the details section.

Étape 1 : Ouvrir la qualification semestrielle de la personne en formation



The screenshot shows the 'Rapport de formation / CC: Angelo Trentadue, 1er se...' page in the time2learn system. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the user's name (Markus Bühlmann) and navigation tabs for COCOURS, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION.
- Left Sidebar:** Contains navigation options like 'Qualification semestrielle', 'Informations de base', 'Mandats pratiques', 'Grille de compétences', 'Entretiens / Notes', and 'Rapport de formation / contrôle de compétence'.
- Main Content Area:**
 - Personne en formation:** Angelo Trentadue, Semestre 1, CCE-ID CC-E1 (EC 2023).
 - Statut:** Observation.
 - Table of Competencies:**

Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	3	x 4	12
2. Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	3
3. Tirer des conclusions	1	x 1	1
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	1	x 1	1
 - Criteria for Evaluation:**
 - 1.1 Critère d'évaluation 1: Compétences opérationnelles développées** (Note: 3/12, green arrow pointing right). Rating: 3 (fort).
 - 1.2 Critère d'évaluation 2: Analyser les forces et les faiblesses** (Note: 3/3, blue arrow pointing left). Rating: 3 (fort).
 - 1.3 Critère d'évaluation 3: Tirer des conclusions** (Note: 1/1, green arrow pointing right). Rating: 1 (fort).
 - 1.4 Critère d'évaluation 4: Faire preuve de motivation et d'initiative** (Note: 2/2, green arrow pointing right). Rating: 2 (fort).
 - 1.5 Critère d'évaluation 5: Collaboration interne et externe active** (Note: 1/1, green arrow pointing right). Rating: 1 (fort).
 - Footer:** Includes a file upload section for 'Annexes' and a 'Note prête à être envoyée' checkbox.

Étape 2 : Vérification des évaluations et, si tout est en ordre, reprise les évaluations externes (flèche bleue) dans l'évaluation finale (points verts).

Étape 3 : Cliquez ensuite sur «Enregistrer». Time2learn calcule automatiquement la note du contrôle de compétence en entreprise.



time2learn

FR | Markus Bühlmann

COCKPIT
DONNÉES PERMANENTES
FORMATION
QUALIFICATION
COURS
DOSSIER DE FORMATION
2

Qualification semestrielle (détail) > Angelo Trentadue > Rapport de formation / contrôle de compétence

Qualification semestrielle

- Informations de base
- Mandats pratiques
- Grille de compétences
- Entretiens / Notes
- Rapport de formation / contrôle de compétence

Rapport de formation / CC: Angelo Trentadue, 1er se...

Personne en formation	Angelo Trentadue
Semestre	1
CCE-ID	CC-E1 (EC 2023)
Entreprise d'apprentissage	-
Formateur pratique	Markus Bühlmann
Remplaçant	Gregory Grämiger
Date d'entretien	mardi, 29 avril 2025
Statut	Observation
	Discuté par -
	Visé par -

Contrôle de compétence
Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)
Éval. par les apprenants (rapport de formation)
Objectifs, mesures (rapport de formation)

Dans cet onglet, la note d'expérience sera calculée sur la base de critères d'évaluation. Les outils suivants sont également à votre disposition:

- [Fil conducteur d'entretien Entretien de qualification](#)
- [Check-list](#)
- [Explication des niveaux de qualité dans les critères d'évaluation](#)

Entretien de qualification	Points	Pondération	Points obtenus
1. Compétences opérationnelles développées	3	x 4	12
2. Analyser les forces et les faiblesses	3	x 1	3
3. Tirer des conclusions	1	x 1	1
4. Faire preuve de motivation et d'initiative	2	x 1	2
5. Collaboration interne et externe active	1	x 1	1

Nombre de points obtenus: 19 sur 24

Note d'expérience: 5.0

Statut de la transmission des notes (BDEFA2): Observation

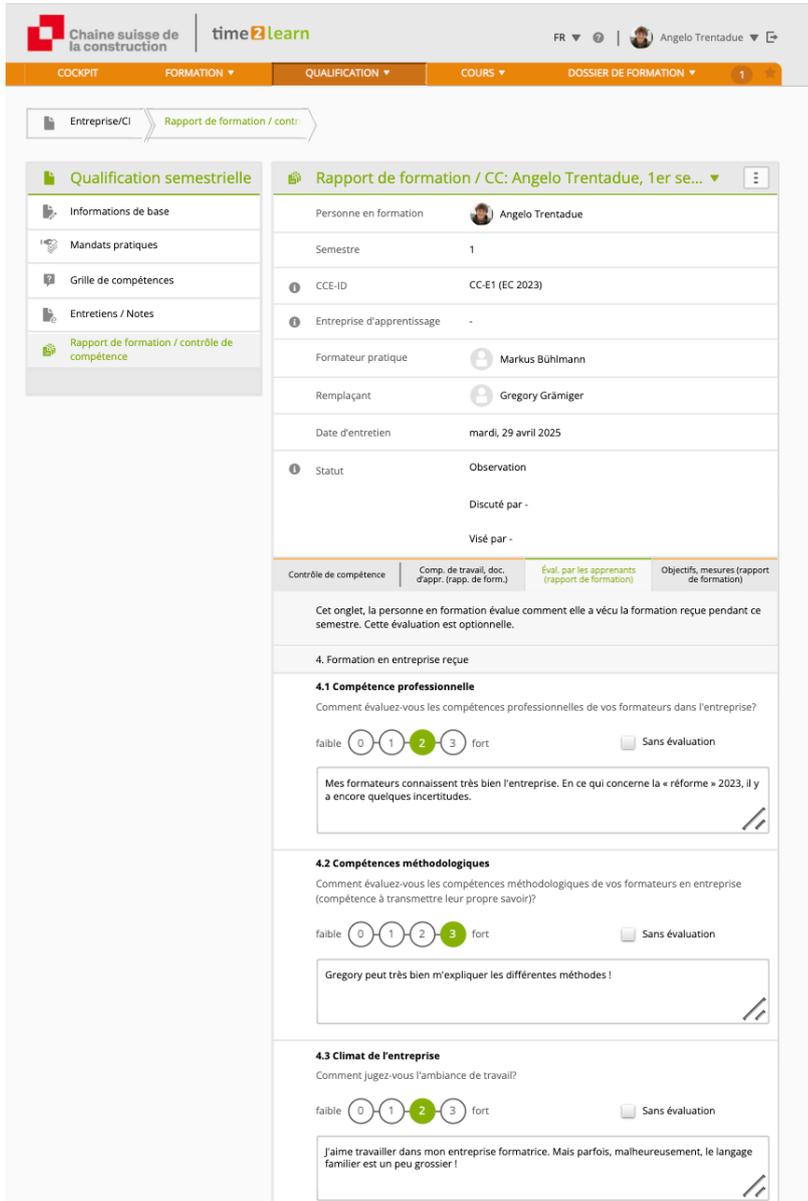
1. Critères d'évaluation pour la note d'expérience

4.4.2 Rapport de formation

Après avoir discuté des prestations en entreprise, le formateur détermine le niveau de formation des deux autres lieux d'apprentissage, en s'appuyant pour cela sur le feed-back concernant les prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises.

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appor. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
Cet onglet permettra d'évaluer le comportement au travail, le dossier de formation et les CI et OFS.			
2. Comportement au travail et dossier de formation			
2.1 Comportement de travail Pour cela, pensez à des aspects tels que la ponctualité, l'amabilité, la collaboration en équipe, la motivation, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<input type="text" value="Remarques"/>			
2.2 Documentation d'apprentissage Pour cela, pensez à des aspects tels que l'exécution complète des mandats pratiques, une bonne documentation dans l'œuvre, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<input type="text" value="Remarques"/>			
(+ Évaluations précédentes Auto → 2.3 Externe → 2.0			
3. Prestations à l'école professionnelle et aux cours interentreprises			
3.1 Prestations à l'école professionnelle Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<input type="text" value="Remarques"/>			
3.2 Prestations aux cours interentreprises Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
<input type="text" value="Remarques"/>			
3.3 Prestations aux cours facultatifs/cours d'appui Pensez à des aspects tels que la volonté d'apprendre, l'engagement, les notes, etc.			
faible 0 1 2 3 fort <input checked="" type="checkbox"/> Sans évaluation			
<input type="text" value="Remarques"/>			
Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger en pièces jointes. Formats pris en charge: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP et TXT. Le fichier ne doit pas dépasser 30Mo.			
Annexes <input type="button" value="Sélectionner fichier"/> 0/10			
-			
Note prête à être envoyée <input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="Abandonner"/> <input type="button" value="Enregistrer..."/>			

L'« évaluation par les apprenants » est ensuite discutée avec la personne en formation. L'évaluation par les apprenants peut être remplie et remise par la personne en formation dès l'ouverture de la qualification semestrielle.



The screenshot shows the 'time2learn' interface for a training report. The user is Angelo Trentadue. The report is for the 1st semester of the CC-E1 (EC 2023) qualification. The form includes sections for professional, methodological, and climate competencies, each with a rating scale from 0 to 3 and a text box for comments.

Contrôle de compétence	Comp. de travail, doc. d'appr. (rapp. de form.)	Éval. par les apprenants (rapport de formation)	Objectifs, mesures (rapport de formation)
Cet onglet, la personne en formation évalue comment elle a vécu la formation reçue pendant ce semestre. Cette évaluation est optionnelle.			
4. Formation en entreprise reçue			
4.1 Compétence professionnelle			
Comment évaluez-vous les compétences professionnelles de vos formateurs dans l'entreprise?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
Mes formateurs connaissent très bien l'entreprise. En ce qui concerne la « réforme » 2023, il y a encore quelques incertitudes.			
4.2 Compétences méthodologiques			
Comment évaluez-vous les compétences méthodologiques de vos formateurs en entreprise (compétence à transmettre leur propre savoir)?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
Gregory peut très bien m'expliquer les différentes méthodes !			
4.3 Climat de l'entreprise			
Comment jugez-vous l'ambiance de travail?			
faible (0) (1) (2) (3) fort <input type="checkbox"/> Sans évaluation			
J'aime travailler dans mon entreprise formatrice. Mais parfois, malheureusement, le langage familier est un peu grossier !			

Dans l'onglet « Objectifs, mesures », des objectifs et des mesures supplémentaires sont saisis si nécessaire. L'état de ces derniers est discuté à la fin du semestre lors de la discussion du prochain rapport de formation.

Le contrôle de compétence en entreprise et le rapport de formation sont ensuite transmis aux offices cantonaux de la formation professionnelle par le biais de l'interface time2learn à la BDEFA2. Un exemplaire dûment signé est classé dans le dossier personnel.