

## **Aide-mémoire concernant les fiches d'évaluation des cours interentreprises (CI)**

Adopté par l'Ortra Forêt Suisse le 30.03.2021

### **Généralités**

La fiche d'évaluation est un outil d'évaluation au service de l'apprenti et de l'entreprise formatrice. Elle met en évidence les forces et les faiblesses de l'apprenti et permet à l'entreprise d'analyser la situation et de proposer des améliorations.

A la fin de la période d'apprentissage, la note obtenue par l'apprenti au travers des évaluations des cours interentreprises, est intégrée au processus de qualification global en tant que note partielle d'expérience.

### **Conduite des entretiens d'évaluation**

Dans la mesure du possible, avant de discuter du résultat de la fiche d'évaluation avec l'apprenti de manière individuelle, il est recommandé au formateur de s'entretenir avec le responsable du cours. Un tel échange doit permettre de garantir une évaluation et une notation sur des bases aussi homogènes que possible à l'égard de tous les participants. Il convient de prévoir une plage horaire suffisamment large pour les entretiens individuels, qui ne doivent pas avoir lieu le dernier jour du cours. Il est conseillé aux apprentis de procéder à une autoévaluation préalable.

### **Conseils pratiques**

- L'évaluation du cours interentreprises doit prendre en compte la réalisation des objectifs mentionnés dans le programme des cours, respectivement dans le plan de formation, sur l'ensemble de la période de formation (vue globale). Il ne doit pas ressembler à un mini exercice d'examen final d'apprentissage.
- Les objectifs exacts des compétences à acquérir pour chaque point d'évaluation se trouvent dans le programme des cours de la formation concernée et son plan de formation. Il n'est pas nécessaire que tous les objectifs soient vérifiés au cours de la formation.
- L'évaluation à l'aide de Smileys sert avant tout à illustrer de manière simple si l'apprenti a atteint les exigences demandées par l'entreprise formatrice. Les Smileys ne sont pas équivalents à des notes.
- Afin que l'entreprise formatrice se rende compte des difficultés rencontrées par l'apprenti et des domaines dans lesquels ce dernier devrait s'améliorer, l'instructeur se doit de formuler des remarques précises et détaillées.
- Une fiche d'évaluation ne comportant aucune ou peu de remarques est peu utile et doit être renvoyée à l'instructeur pour complément.
- Lorsqu'il est question des compétences personnelles, sociales et méthodologiques, il est recommandé d'utiliser des « messages-je » pour commenter l'évaluation aux participants. Exemple: «A mon avis, tu as le potentiel d'améliorer ta façon de te comporter avec tes collègues» et non «Tu as un mauvais comportement avec tes collègues» («message –tu»).
- La référence pour la notation est basée sur les compétences à acquérir mentionnées dans le plan de formation (degré d'atteinte des objectifs).
- En cas de prestation très faible, il est nécessaire d'attribuer à l'apprenti une note inférieure à 3. La totalité de l'échelle des notes allant de 1 à 6 doit être utilisée. Le candidat ne peut pas répéter un cours CIE si la note globale est insuffisante.
- La note finale est obtenue en pondérant les connaissances théoriques et autres compétences les connaissances techniques comptant triple. On attribue toujours des notes entières ou demi notes, y compris pour la note relatives aux connaissances théoriques et pour la note finale (les notes au dixième ne sont pas acceptées).
- Les questions théoriques devraient être axées sur des travaux pratiques. De plus, les compétences qui ne peuvent faire l'objet d'une évaluation, devraient être testées théoriquement