

## Formulaire de contrôle de compétences

Version 11.2016

### 1. Définition de la compétence opérationnelle

a) Entreprise formatrice \_\_\_\_\_

b) Lieu de formation à la pratique professionnelle (formation initiale en école)

(Prestataire de stage / service) \_\_\_\_\_

c) Personne en formation

Nom/prénom \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

d) Formateur/formatrice en entreprise

Nom/prénom \_\_\_\_\_

**Le « Guide pour le contrôle de compétences dans la pratique » fournit les informations nécessaires pour le bon déroulement de ce contrôle. Veuillez-vous y référer.**

|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>Semestre</b>                                 |                              |
| <b>Compétence opérationnelle évaluée</b>        |                              |
| <b>Date du contrôle de compétence</b>           |                              |
| <b>Durée</b>                                    | De ____ h ____ à ____ h ____ |
| <b>Lieu</b>                                     |                              |
| <b>Situation concrète communiquée le (date)</b> |                              |

Date et signature du/de la formateur/trice en entreprise

\_\_\_\_\_

Date et signature de la personne en formation

\_\_\_\_\_

Date et signature du/de la représentant-e légal-e  
(pour les personnes mineures)

\_\_\_\_\_

Note \_\_\_\_\_

**Par sa signature, la personne en formation déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus.**

## 2. Evaluation de la compétence opérationnelle

### 2.1. Partie pratique

#### 2.1.1. Préparation et finalisation de la tâche

| Critères d'évaluation   | Evaluation                              |          | Total |
|---|---|----------|-------|
| 1. Se procure toutes les informations nécessaires pour la réalisation de la tâche.<br>2. Prépare le matériel de manière complète.<br>3. Installe la place de travail de façon ergonomique et appropriée à l'exécution de la tâche.<br>4. Range la place de travail conformément aux directives de l'entreprise.<br>5. Nettoie, le cas échéant, élimine le matériel conformément aux règles. | 5 critères d'évaluation respectés       | 3 points |       |
|   | 3-4 critères d'évaluation respectés     | 2 points |       |
|   | 1-2 critère(s) d'évaluation respecté(s) | 1 point  |       |
|   | 0 critère d'évaluation respecté         | 0 point  |       |
|   |   |          |       |

Seuls des points entiers peuvent être donnés.

#### 2.1.2. Exécution de la tâche (annexe grille d'évaluation)

| Critères d'évaluation   | Evaluation   |          | Total |
|---|--|----------|-------|
| Aptitudes<br><br>Attitudes<br><br><i>Sont incluses les aptitudes et attitudes du domaine de compétences opérationnelles A ainsi que les compétences opérationnelles E1 et E3.</i> | Les aptitudes et attitudes sont largement acquises.<br>Prestation excellente, de qualité constante.                      | 5 points |       |
|   | Les aptitudes et attitudes sont bien acquises, des lacunes ou erreurs mineures sont constatées.                          | 4 points |       |
|   | Les aptitudes et attitudes sont acquises à un niveau suffisant. Des lacunes et erreurs sont constatées.                  | 3 points |       |
|   | Les aptitudes et attitudes ne sont pas acquises à un niveau suffisant. De nombreuses lacunes et erreurs sont constatées. | 2 points |       |
|   | Les aptitudes et attitudes ne sont absolument pas acquises ou ne correspondent en aucune manière aux attentes.           | 1 point  |       |
|   | L'exécution de la tâche ne répond pas du tout aux exigences de la situation.   | 0 point  |       |
|   |  |          |       |



## 2.2 Partie écrite

### 2.2.1 Argumentation et réflexion

| Critères d'évaluation   | Evaluation                        |          | Total |
|---|-----------------------------------|----------|-------|
| 1. Argumente l'exécution de la tâche de manière professionnelle et complète.<br>2. Mène une réflexion sur la manière dont il/elle a exécuté la tâche.<br>3. Mène une réflexion sur le résultat.<br>4. Tire les conclusions adéquates.<br>5. S'exprime dans un langage professionnel.<br>6. Formule des explications adaptées au contexte et à la situation. | 6 critères d'évaluation respectés | 6 points |       |
|   | 5 critères d'évaluation respectés | 5 points |       |
|   | 4 critères d'évaluation respectés | 4 points |       |
|   | 3 critères d'évaluation respectés | 3 points |       |
|   | 2 critères d'évaluation respectés | 2 points |       |
|   | 1 critère d'évaluation respecté   | 1 point  |       |
| 0 critère d'évaluation respecté   | 0 point                           |          |       |

**Remarque : Le niveau de réflexion correspond au stade de formation. L'évaluation du formateur / de la formatrice doit tenir compte de la progression de la formation et de l'acquisition des compétences opérationnelles en se référant au programme de formation. Seuls des points entiers peuvent être attribués.**

### 3. Calcul des notes du contrôle de compétence

|  | Points | Pondération | Total |
|--|--------|-------------|-------|
| Préparation et finalisation de la tâche                | 3      | simple      |       |
| Exécution de la tâche                                  | 5      | triple      |       |
| Argumentation et réflexion sur l'exécution de la tâche | 6      | double      |       |
| <b>Total</b>   |        |             |       |

|                 |  |
|-----------------|--|
| Total de points |  |
| Note            |  |



## Echelle de note, maximum de points : 30

|         |        |   |      |     |
|---------|--------|---|------|-----|
| 29 – 30 | points | = | note | 6   |
| 26 – 28 | points | = | note | 5.5 |
| 23 – 25 | points | = | note | 5   |
| 20 – 22 | points | = | note | 4.5 |
| 17 – 19 | points | = | note | 4   |
| 14 – 16 | points | = | note | 3.5 |
| 11 – 13 | points | = | note | 3   |
| 8 – 10  | points | = | note | 2.5 |
| 5 – 7   | points | = | note | 2   |
| 2 – 4   | points | = | note | 1.5 |
| 0 – 1   | point  | = | note | 1   |

**4. Annexes (page suivante)****4.1 Grille d'évaluation****4.2 Modèle de document pour la partie écrite****4.3 Objectifs et mesures d'encouragement**



## 4.2 Modèle de document pour la partie écrite

a) Entreprise formatrice \_\_\_\_\_

b) Lieu de formation à la pratique professionnelle (formation initiale en école)

(Prestataire de stage / service) \_\_\_\_\_

c) Personne en formation

Nom/prénom \_\_\_\_\_

d) Formateur/formatrice en entreprise

Nom/prénom \_\_\_\_\_

e) Compétence opérationnelle évaluée \_\_\_\_\_ Semestre \_\_\_\_\_

***Le temps à disposition est d'une heure au maximum.***

### Argumentation et réflexion

#### Questions

Pourquoi ai-je exécuté la tâche de cette manière ?

Quel est le résultat (aspects positifs/négatifs) ?

Quelles conclusions dois-je en tirer ?

Quelles améliorations puis-je proposer ?





