

Employé/e de commerce CFC
Liste de contrôle d'évaluation de l'unité de formation
Partie A: Documentation – Evaluation par le formateur pratique

Dénomination de l'unité de formation: _____ UF1 UF 2

Apprenti/e: _____

Formateur/trice pratique: _____

Remarques sur l'attribution de la note:

- Tous les points relatifs au critère partiel sont remplis, voire plusieurs points sont dépassés ou largement dépassés = 5.5 ou 6
- **Tous les points relatifs au critère partiel sont remplis = 5**
- Les points relatifs au critère partiel sont remplis dans la plupart des cas ou de justesse = 4.5 ou 4
- Les points relatifs au critère partiel ne sont que partiellement remplis ou pas remplis du tout = 3.5 ou 3
- Les points relatifs au critère partiel ne sont pas du tout remplis ou les contenus sont inutilisables = 2 ou 1

| Exactitude et utilité de la documentation sur le plan professionnel | | Remarques/explications | Note |
|---|--|------------------------|------|
| Présentation claire et correcte du processus sur le plan professionnel | <input type="checkbox"/> Le déroulement correspond aux directives de l'entreprise. <input type="checkbox"/> La description du processus correspond à la réalité. <input type="checkbox"/> Toutes les étapes importantes et décisives sont présentées. <input type="checkbox"/> Le processus est présenté de manière à ce que des spécialistes externes puissent le comprendre. <input type="checkbox"/> L'ordinogramme est établi dans le respect de la forme prescrite. | | |
| Contenus clairs sur le plan professionnel | <input type="checkbox"/> Les déclarations et les termes utilisés sont corrects sur le plan professionnel. <input type="checkbox"/> La description du processus correspond à l'ordinogramme. <input type="checkbox"/> Les termes techniques sont utilisés correctement. <input type="checkbox"/> Les termes techniques sont utilisés avec discernement. | | |
| Principales étapes partielles expliquées | Documentation <input type="checkbox"/> Les étapes importantes sont expliquées. <input type="checkbox"/> Il est indiqué clairement pourquoi telle ou telle étape est importante. <input type="checkbox"/> Les étapes partielles sont décrites de manière correcte et précise. Ordinogramme <input type="checkbox"/> Les titres des étapes partielles sont clairs et concis. <input type="checkbox"/> Les dénominations sont correctes. | | |

| Clarté du contenu | | Remarques/explications | Note |
|-------------------------------|--|------------------------|------|
| Clarté de l'expression | <input type="checkbox"/> Toutes les phrases sont complètes. <input type="checkbox"/> Les formulations sont claires et compréhensives. <input type="checkbox"/> Le choix des mots est approprié. <input type="checkbox"/> Il n'y a pas de répétitions. <input type="checkbox"/> Il n'y a pas de mots inutiles. | | |
| Propos compréhensibles | <input type="checkbox"/> Les énoncés sont clairs et compréhensibles pour des spécialistes externes. <input type="checkbox"/> Il y a une suite logique dans les énoncés. <input type="checkbox"/> Les termes techniques et les abréviations sont expliqués. <input type="checkbox"/> Les notions inconnues sont expliquées. | | |
| Conclusions logiques | <input type="checkbox"/> Les conclusions sont compréhensibles. <input type="checkbox"/> Les conclusions sont plausibles. <input type="checkbox"/> Les conclusions sont en rapport avec le processus. <input type="checkbox"/> Les conclusions sont complétées par d'éventuelles propositions d'optimisation ou d'amélioration. Remarque: → Si aucune conclusion n'est présentée, on attribuera la note 1.0. | | |

Employé/e de commerce CFC
Liste de contrôle d'évaluation de l'unité de formation
Partie A: Documentation – Evaluation par le formateur pratique

| Langue, forme et étendue de la documentation | | Remarques/explications | Note |
|---|--|------------------------|------|
| Orthographe, grammaire | <input type="checkbox"/> Le texte ne contient pas de faute d'orthographe. <input type="checkbox"/> Le texte ne contient pas de faute de grammaire. <input type="checkbox"/> La ponctuation est correcte: les signes de ponctuation sont utilisés correctement et sont placés aux bons endroits. | | |
| Mise en page de la documentation | <input type="checkbox"/> La mise en page du rapport est claire et agréable à l'œil. <input type="checkbox"/> Les directives de l'entreprise relatives à la mise en page (CI/CD) sont respectées. <input type="checkbox"/> Les titres, les sous-titres et les paragraphes sont présentés de manière uniforme. <input type="checkbox"/> Le texte est articulé de manière logique. <input type="checkbox"/> Il y a des illustrations et des graphiques en quantité appropriée et correspondant au sujet. | | |
| Etendue de la documentation correspond aux directives | <input type="checkbox"/> Nombre de pages de l'UF (10-20) conforme. <input type="checkbox"/> Nombre de pages des annexes (2-10) conforme. <input type="checkbox"/> Nombre total de pages (12-30) conforme. <input type="checkbox"/> La forme correspond aux directives (page titre, table des matières, résumé, introduction, ordiogramme, description du processus, conclusions). <input type="checkbox"/> Les annexes contiennent les tâches UF et le calendrier présentant les différentes activités. | | |
| Travail efficace et systématique | | Remarques/explications | Note |
| Méthode appropriée | <input type="checkbox"/> Un calendrier a été établi avant le début des travaux. <input type="checkbox"/> Les objectifs fixés dans le calendrier, les priorités et les principales étapes sont logiques et peuvent être réalisés. <input type="checkbox"/> Le calendrier a été respecté. <input type="checkbox"/> Les écarts ont été signalés à temps, puis examinés avec le supérieur. Le cas échéant, une demande de modifications du calendrier a été présentée, accompagnée d'une justification. | | |
| Utilisation des sources d'information | <input type="checkbox"/> Des outils appropriés ont été utilisés pour effectuer les recherches (Internet/Intranet/entretiens avec les collaborateurs/directives de l'entreprise/manuels CI/manuels qualité). <input type="checkbox"/> Les sources sont indiquées dans le rapport (dans le texte, les notes de bas de page ou la liste des sources). <input type="checkbox"/> Les contenus d'anciennes UF n'ont pas été utilisés. Remarque: <input type="checkbox"/> → Les plagiat ne sont pas tolérés. Si les contenus d'anciennes ou d'autres unités de processus sont utilisés ou si des sources d'information externes ne sont pas indiquées, on attribuera la note 1.0. | | |
| Exécution des travaux dans l'optique d'une gestion attentive des coûts | <input type="checkbox"/> Pas d'utilisation excessive de matériel (copies, transparents, etc.). <input type="checkbox"/> Le temps à disposition pour la réalisation de l'unité de formation est utilisé à bon escient. <input type="checkbox"/> L'UF est établie dans le délai convenu de 2 mois au maximum. | | |