

**Employé/e de commerce CFC**  
**Liste de contrôle d'évaluation de l'unité de formation**  
**Partie B: Présentation – Evaluation par tierce personne indép.**

Dénomination de l'unité de formation: \_\_\_\_\_ UF1  UF 2

Apprenti/e: \_\_\_\_\_

Tierce personne indépendante: \_\_\_\_\_

**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

Présentation		Remarques/explications	Note
<b>Structure, fil conducteur, durée de la présentation</b>	<input type="checkbox"/> La présentation est clairement structurée (introduction/partie centrale/conclusion). <input type="checkbox"/> Les développements sont clairs et logiques. <input type="checkbox"/> Les contenus et les arguments suivent un ordre logique. <input type="checkbox"/> Bonne transition d'un sujet à l'autre. <input type="checkbox"/> La durée de la présentation se situe entre 10 minutes au minimum et 15 minutes au maximum.		
<b>Expression, débit de parole et volume de la voix</b>	<input type="checkbox"/> Diction claire et intelligible. <input type="checkbox"/> Formulations et langage compréhensibles. <input type="checkbox"/> Phrases entières. <input type="checkbox"/> Fluidité de la parole. <input type="checkbox"/> Vitesse d'élocution agréable. <input type="checkbox"/> Volume de la voix adapté à l'auditoire. <input type="checkbox"/> Pas de «euh» ou de mots inutiles.		
<b>Tenue et attitude au cours de la présentation</b>	<input type="checkbox"/> Tenue vestimentaire appropriée (pas de casquette, pas de vêtements déchirés ou sales, etc.). <input type="checkbox"/> Pas de chewing-gum dans la bouche. <input type="checkbox"/> Langage du corps et posture appropriés. <input type="checkbox"/> Contact visuel avec les personnes présentes. <input type="checkbox"/> Ne gesticule pas des mains; ne les met pas dans les poches. <input type="checkbox"/> Attitude calme (pas d'agitation, pas de va-et-vient nerveux). <input type="checkbox"/> Changements de position réfléchis.		
Utilisation des médias		Remarques/explications	Note
<b>Choix approprié à la situation</b>	<input type="checkbox"/> Utilisation de 2 médias différents au minimum. <input type="checkbox"/> Les médias sont utilisés de manière appropriée (combinaison judicieuse de transparents PowerPoint, échantillons, documentation, tableau de conférence, etc.). <input type="checkbox"/> Le choix des médias est approprié et souligne ce qui est dit. <input type="checkbox"/> Le recours aux médias est adapté aux locaux et au nombre de participants.		
<b>Supports appropriés</b>	<input type="checkbox"/> Les documents/transparents sont facilement lisibles (tailles des polices, couleurs, graphiques). <input type="checkbox"/> Des images et des graphiques appropriés illustrent le contenu. Les contenus visuels sont judicieux. <input type="checkbox"/> Les documents ne sont pas surchargés. <input type="checkbox"/> La mise en page est plaisante et cohérente. <input type="checkbox"/> Pas de faute d'orthographe sur les transparents et les autres médias présentés.		
<b>Maîtrise des médias</b>	<input type="checkbox"/> L'utilisation des médias est maîtrisée (p.ex. regard vers le public et non vers le mur). <input type="checkbox"/> Maniement sûr et correct des médias (pas de précipitation et d'interruption lors de leur utilisation). <input type="checkbox"/> Emplacement approprié des médias. <input type="checkbox"/> Ordre logique au niveau de l'utilisation des différents médiats. <input type="checkbox"/> Temps suffisant pour visionner les médias. <input type="checkbox"/> Pas de lecture des documents, mais présentation à l'aide de notes.		

**Employé/e de commerce CFC**  
**Liste de contrôle d'évaluation de l'unité de formation**  
**Partie B: Présentation – Evaluation par tierce personne indép.**

Structure et clarté des explications		Remarques/explications	Note
<b>Propos clairs</b>	<input type="checkbox"/> Les propos sont compréhensibles pour des tierces personnes. <input type="checkbox"/> Les propos ont un lien logique entre eux. <input type="checkbox"/> Des exemples étayent les propos. <input type="checkbox"/> Les termes techniques, les abréviations et les notions inconnues sont expliqués. <input type="checkbox"/> Il n'a pas été nécessaire de poser des questions ou, si des questions ont été posées, les réponses données sont complètes et exactes.		
<b>Compatibilité des propos tenus avec le contenu de la documentation</b>	<input type="checkbox"/> L'ordinogramme de la présentation correspond à celui de la documentation. <input type="checkbox"/> Les explications de la présentation correspondent à celles de la documentation. <input type="checkbox"/> Les conclusions de la présentation correspondent à celles de la documentation. <input type="checkbox"/> Les annexes sont en rapport avec la présentation.		
<b>Conclusions convaincantes</b>	<input type="checkbox"/> Les conclusions sont en rapport avec le processus. <input type="checkbox"/> Les conclusions sont compréhensibles et convaincantes. <input type="checkbox"/> Les conclusions et les éventuelles propositions d'optimisation et d'amélioration sont décrites de manière détaillée (plus d'une simple phrase). <b>Remarque:</b> <b>➔ Si aucune conclusion n'est présentée, on attribuera la note 1.0.</b>		
Respect des délais		Remarques/explications	Note
<b>Remise de la documentation dans les délais</b>	<input type="checkbox"/> La documentation est remise dans les délais, dans la forme souhaitée (sous forme papier + version électronique) et à l'adresse correcte. <b>Remarque:</b> <b>➔ On attribuera la note 5 si toutes les exigences sont remplies et la note 1 si aucune des exigences n'est remplie.</b>		
<b>Ponctualité</b>	<input type="checkbox"/> La personne en formation arrive à l'heure convenue et commence sa présentation à l'heure. <b>Remarque:</b> <b>➔ On attribuera la note 5 si toutes les exigences sont remplies et la note 1 si aucune des exigences n'est remplie.</b>		
<b>Documentation, outils, médias</b>	Tous les documents et médias ont été préparés avant la présentation et sont prêts à l'utilisation. <b>Remarque:</b> <b>➔ On attribuera la note 5 si toutes les exigences sont remplies et la note 1 si aucune des exigences n'est remplie.</b>		