

## **Directives pour la notation des CIE**

Selon l'ordonnance SEFRI pour la formation professionnelle initiale de

### **Technologue en médias avec certificat fédéral de capacité (CFC) Orientation impression**

Approuvé par la Commission du développement professionnel et de la qualité  
le 25 mars 2019

## Table des matières

<b>1</b>	<b>BASES LÉGALES</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>2</b>	<b>BUT</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>3</b>	<b>SUJET PRINCIPAL</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>4</b>	<b>FORME SOCIALE</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>5</b>	<b>MOMENT/LIEU DE TRAVAIL</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>REMISE</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>7</b>	<b>ÉVALUATION</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>8</b>	<b>BASE D'ÉVALUATION</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>9</b>	<b>PRODUIT FINAL</b> .....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
<b>9.1</b>	<b>Exemple de structure possible d'un projet CIE</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>9.2</b>	<b>Procédure de détermination du sujet</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>9.3</b>	<b>Exemple de détermination du sujet</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>9.4</b>	<b>Exemple de déclaration d'indépendance</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>9.5</b>	<b>Confirmation de l'entreprise</b> .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>10</b>	<b>SANCTIONS</b> .....	<b>9</b>

## **1 Bases légales**

Les « directives pour la notation des CIE technologue en médias CFC orientation impression de viscom » sont basées reposent sur les bases légales suivantes:

- Ordonnance sur la formation de technologue en médias CFC du 12.10.2018
- Plan de formation de technologue en médias CFC du 12.10.2018

## **2 But**

Vous prouvez que vous êtes capable de travailler de manière ciblée sur un sujet dans un groupe pendant les journées CIE et de créer un rapport écrit sur un sujet donné. Dans ce rapport, qui doit être terminé après la fin du CIE correspondant, vous démontrez comment appliquer les connaissances acquises par le CIE au sein de l'entreprise formatrice.

Si, par exemple, vous traitez le sujet principal réglage des rouleaux dans le CIE, votre travail doit montrer comment vous appliquez ces connaissances dans votre entreprise et comment, idéalement, les rouleaux sont réglés sur votre machine en entreprise.

Il s'agit pour un sujet principal donné de:

- définir le sujet du travail et les sous-thèmes pour les aspects partiels,
- formuler des objectifs de traitement (qu'est-ce que je veux atteindre ? souligner le sens et le but)
- traiter l'information, pour rédiger des textes en indépendance,
- soumettre le travail illustré et relié avec écriture lisible ou sous forme électronique,
- tirer des conclusions sur l'exécution et le contenu de son propre travail.

## **3 Sujet principal**

L'instructeur CIE détermine le sujet principal. Ceci est annoncé le premier jour du CIE.

## **4 Forme sociale**

Le travail CIE est réalisé en tant que travail individuel.

## **5 Moment/Lieu de travail**

Le travail CIE est écrit à la suite d'un CIE. Il doit être effectué de manière à ce que le travail principal puisse être effectué dans l'entreprise. Le script CIE peut être consulté à titre d'aide. Le formateur professionnel est disponible en tant que consultant pour les questions sur les pratiques de l'entreprise.

## **6 Remise**

L'instructeur CIE conviendra avec vous d'un délai de remise contraignant. C'est généralement quatre semaines après le dernier jour CIE. Le produit doit être présenté par écrit, en deux exemplaires. De plus, le produit doit être livré sous forme numérique en format Word par courriel. Selon les exigences de copy-stop.ch, les noms des rédacteurs et des enseignants ne peuvent pas être inclus dans le document numérique.

Si vous n'êtes pas en mesure de livrer le travail CIE à temps et dans des cas justifiés (p. ex. maladie/accident), vous devez présenter un certificat médical. L'instructeur fixera ensuite une nouvelle date limite avec vous.

Si les travaux du CIE ne sont pas présentés ou sont présentés tardivement sans justification valable, l'Office de l'enseignement et de la formation professionnelle décide, à la demande de la direction du cours, des suites à donner.

## **7 Évaluation**

Les performances des apprentis dans les cours interentreprises sont évaluées avec des notes et font partie de la procédure de qualification. L'instructeur CIE évalue la performance pendant les journées CIE ainsi que le produit final.

Si l'obtention d'une note suffisante est remise en question après remise du produit final, un instructeur supplémentaire est appelé pour une deuxième évaluation.

La note d'expérience des cours interentreprises est la moyenne de la somme des notes CIE arrondies à une note entière ou une demie-note.

Les résultats des qualifications obtenues sont communiqués aux entreprises formatrices dans les 30 jours suivant la remise des travaux écrits.

Les apprentis et les formateurs professionnels ont le droit de discuter de la qualification avec le responsable du cours si l'évaluation du cours est insuffisante.

Les documents de qualification, par exemple les travaux écrits ou les formulaires d'évaluation pour les travaux pratiques, sont conservés par la direction des cours pendant une période de douze mois après la fin du cours.

## 8 Base d'évaluation

Critères d'évaluation		Atteinte des buts et objectifs...				
		Inutilisable, Exigences non remplis	Insuffisant, Ne répond pas aux exigences minimales	Répond aux exigences minimales	Répond bien aux exigences	Très bien, qualitativement et quantitativement
	Remarques justificatives	0	1	2	3	4
<b>Appréciation pendant le CIE</b>						
1. Respect d'autrui						
2. Ponctualité						
3. Participation à l'enseignement						
4. Initiative						
5. Esprit d'équipe						
<b>Évaluation du rendu écrit</b>						
6. En rapport avec le sujet, objectif						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assimilation du sujet</li> <li>- Compréhensible et expliquée de manière claire dans la préface</li> <li>- dans le contexte général du sujet</li> <li>- Les objectifs tiennent compte des aspects des sous-thèmes</li> <li>- Référence personnelle / opinion personnelle apparente</li> </ul>						
7. Éléments requis disponibles						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Page titre / table des matières</li> <li>- Préface</li> <li>- Formulation d'objectifs</li> <li>- Partie principale avec indication du répondant</li> <li>- Graphique</li> <li>- Conclusion</li> <li>- Authentification</li> <li>- Confirmation entreprise</li> <li>- Liste des sources</li> <li>- Volume</li> </ul>						
8. Mise en page						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect des directives pour la taille de police</li> </ul>						
9. Atteinte des objectifs						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concordance entre les buts fixés et le contenu</li> <li>- Exhaustivité et approfondissement appropriés</li> <li>- Lien pratique avec le CIE</li> </ul>						

<b>10. Contenu/valeur intrinsèque</b> - justesse factuelle - contexte interne et structure logique des différentes parties et chapitres						
<b>11. Originalité /apport personnel</b> - les parties originales de l'œuvre existent (formulation personnelle) - Visibilité des sources (complète et vérifiable)						
Remise hors délai (max. -5 points)						
<b>Nombre maximal de points 44 points</b>						

Formule de notation: ((Points obtenus x 5) / points possibles) + 1.

## 9 Produit final

Le produit final doit contenir entre 6'800 et 7'200 caractères.

La table des matières, la liste des sources, l'annexe ainsi que les feuilles du plan de travail et le journal de travail ne sont pas inclus dans le décompte de caractères.

Taille de la police: 12pt

Le produit écrit doit être livré en deux exemplaires.

Le produit doit contenir:

Page titre

Table des matières

Préface

Formulation d'objectifs

Partie principale avec indication du répondant

Conclusion

Authentification

Confirmation de l'entreprise

Liste des sources

### 9.1 Exemple de structure possible d'un projet CIE

1. Page titre	Travail CIE Sujet Nom, prénom, classe, délai de remise École
2. Table des matières	Titre, sous-titre, nombre de pages (numérotée)
3. Préface	Introduction
4. Formulation d'objectifs	Objectifs et questions possibles

5. Exemple partie principale	<p>Travail divisé en chapitres avec:</p> <p>Partie personnelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- textes auto-écrits, propres résumés, propres graphiques, interviews, propres photos</li> <li>- Constatations tirées des enquêtes</li> <li>- Résultats, propres observations, propres points de vue</li> <li>- Prises de position personnelles</li> </ul> <p>informations externes:                      (avec la référence source correcte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citations, passages de textes provenant de sources, etc.</li> <li>- Croquis, graphiques, images, etc.</li> </ul>
6. Conclusion	sur le contenu de l'épreuve écrite.
7. Authentification	Confirmation que le présent ouvrage a été rédigé de façon indépendante et que toutes les ressources et sources utilisées ont été indiquées. Signature manuscrite de l'apprenti.
8. Confirmation entreprise	Confirmation par l'entreprise que l'apprenti a reçu le soutien et le temps appropriés pour le présent travail.
9. Liste des sources	<p>Indication des sources et des supports utilisés:</p> <p>Livres:                      Auteur, Titre, Éditeur, Lieu de parution, Année                      ex. Florio E., « Guide de la couleur » Atelier Perrousseaux, Paris, 2003</p> <p>Magazines et journaux:                      Auteur, Nom de la publication, Titre, Date de parution, Page                      ex. Nicollier M., 24 heures, « L'Hôtel des patients cherche des patients » 15.4.2019, Page 6</p> <p>Adresses Internet:                      Chemin et date                      ex. <a href="https://sephir.ch/viscom/user/lernendenportal/index.cfm">https://sephir.ch/viscom/user/lernendenportal/index.cfm</a>, 15.4.2019</p> <p>Données personnelles:                      Personnes interrogées avec adresse et date de l'entretien:                      ex. Neymar Jean, Rue de l'Impasse 15, 1196 Gland, 3.7.2019</p> <p>Images/Photos:                      Chemin et date                      ex. Nom du photographe avec adresse internet avec chemin et date</p>
Annexe éventuelle	Pour interviews, questionnaires, documents, etc.

## 9.2 Procédure de détermination du sujet

Les objectifs doivent être clairs et vérifiables !

Il convient de répondre aux questions suivantes lors de la formulation des objectifs.

Qu'est-ce que je veux réaliser ?

(Question sur le contenu)

Verbes appropriés pour la formulation de l'objectif :

comparer, interviewer, juger, rapporter, commenter, analyser, justifier, prendre position, planifier, assigner, interpréter, etc.

Par quels moyens ai-je l'intention d'y parvenir ?

(Question sur la collecte d'informations)

Sondage, entrevue, visite, livres, autres sources d'information

Comment la vérifiabilité est-elle assurée ?

(Question sur le traitement des informations acquises)

Résumé, juxtaposition, préparation d'un guide, conclusions, etc.

L'apport personnel au sujet ainsi que les idées personnelles doivent s'intégrer dans l'œuvre et être reconnaissables !

## 9.3 Exemple de détermination du sujet

Thème principal imposé : réglage des rouleaux

Sujet de travail : Réglage correct des rouleaux d'encre et de mouillage sur une Heidelberg SM 52 ou SX 52

Sous-rubriques:        Dispositif d'encre  
                                  Dispositif de mouillage

Exemple d'une formulation d'objectif pour la sous-rubrique encre :

« Lors d'un entretien avec mon formateur et en consultant le manuel de la presse, j'analyse les éventuels réglages erronés et les modèles d'erreur des rouleaux encres mal réglés.

Après l'analyse, je tire les conclusions nécessaires pour l'ajustement correct »

Exemple de formulation d'objectif divisée pour la sous-rubrique encre :

« Je montre les mauvais réglages et les images d'erreur des rouleaux encres mal réglés. »

« J'y parviens en étudiant et en analysant les documents appropriés et en interrogeant mon formateur professionnel et/ou mon collègue de travail sur ce sujet. »

« L'objectif est atteint lorsque la position correcte du rouleau est décrite et illustrée au moyen d'images et/ou de dessins appropriés. »



#### **9.4 Exemple de déclaration d'indépendance**

Je confirme que j'ai rédigé ce travail de façon indépendante et que toutes les ressources et sources utilisées ont été fournies.

Signature manuscrite de l'apprenti

Attentes de l'instructeur CIE :

- implication active dans le sujet
- apport personnel
- textes auto-rédigés
- un graphique auto-créé
- travail remis propre et relié
- remise dans les délais impartis
- pas de pages internet téléchargées
- pas de reprise de travaux déjà existants (plagiat)

#### **9.5 Confirmation de l'entreprise**

Je confirme que l'apprenti a reçu suffisamment de temps et un soutien adéquat dans l'entreprise.

Signature personnelle du formateur

### **10 Sanctions**

Les irrégularités (fraude, etc.) conduisent inévitablement à une déduction massive de points et donc à des scores plus faibles. L'entreprise formatrice en est informée.

Si les travaux CIE sont remis hors délai ou ne sont pas soumis sans justification valable, l'instructeur CIE soumet une demande de mesures à l'Office cantonal de formation professionnelle par l'intermédiaire du chef expert.