

FORMATION EN COURS DE CARRIÈRE
DU PERSONNEL DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
DU RÉSEAU LIBRE CATHOLIQUE

Les grilles, des outils pour évaluer

Duquesnoy Maxime
Septembre 2014



Les grilles proposées dans ce document ne sont que des exemples et ne sont pas destinées à être transposées, en l'état, dans un processus d'évaluation. Une grille d'évaluation se construit en équipe, sur base du dossier pédagogique et du contexte dans lequel l'évaluation sera menée. En outre, certaines grilles ont été laissées volontairement incomplètes et nécessitent donc d'être enrichies pour pouvoir être utilisées.

Exemple : critères et indicateurs pour un stage d'aide-soignant

Lors de son stage, l'élève....	Toujours	Souvent	Insuffisamment	Jamais
A été ponctuel(le), a respecté les horaires, ...				
A tenu compte des remarques pour s'améliorer				
A établi une relation professionnelle avec le bénéficiaire, son entourage et les intervenants professionnels ;				
A informé et conseillé le patient/résident et sa famille conformément au plan de soins				
A participé au travail d'éducation à la santé				

Vous remarquerez une colonne noircie entre 2 indicateurs. Celle-ci permet de distinguer ce qui est acquis (à gauche) des éléments non-acquis (à droite).

Exemple : critères et indicateurs pour une production d'écrit

Dans le texte descriptif de l'élève (le portrait),	Excellent(e)	Bon(ne)	Suffisant(e)	Insuffisant(e)
La description psychologique est...				
La description physique est...				
La variété du vocabulaire est...				
L'usage des règles de conjugaison et de grammaire est				

Il est possible de varier les indicateurs selon le contexte.

- excellent / acceptable / inacceptable
- dépasse les exigences minimales / rencontre les exigences minimales / ne rencontre pas les exigences minimales
- Maîtrise complète (peut poser plus de 25 gestes correctement) / Maîtrise partielle (peut poser entre 10 et 25 gestes correctement) / Maîtrise insuffisante (peut poser moins de 10 gestes correctement)

Exemple : la grille de correction d'un CV

Consigne donnée aux élèves : vous devez rédiger votre CV afin de pouvoir postuler à un emploi, au terme de votre formation¹.

	Oui	Non	Sans objet
Les coordonnées sont correctement indiquées [prénom, nom, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, âge (ou date de naissance), ...]			
Les formations sont présentées dans l'ordre chronologique inverse			
Les diplômes mentionnés sont correctement notés			
Les formations indiquées sont reconnues			
Il est fait mention de perfectionnement(s) éventuels			
Les expériences professionnelles sont mentionnées			
Les expériences professionnelles sont indiquées de manière structurée			
Les expériences professionnelles sont décrites			
Les expériences professionnelles sont catégorisées			
Pour chaque langue étrangère connue, il est précisé le niveau de pratique par des qualificatifs comme «bilingue», «connaissance active/passive», «courant»			
Les éventuelles compétences techniques et informatiques sont mentionnées			
Les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels sont mentionnés			
Nombre de pages: le CV tient en une page			
Nombre de pages: le CV ne dépasse pas 2 pages			
Le CV est suffisamment aéré			
Le CV est suffisamment lisible			
La typographie est uniforme			
Les éléments essentiels sont mis en évidence			
Conformisme ou originalité: le CV correspond à l'image de l'entreprise / du candidat			
Les informations sont véridiques (pas de mensonges ni de demi vérités)			
Grammaire & orthographe : le CV ne comporte pas de fautes			
Si des objectifs professionnels sont mentionnés, le CV est cohérent avec ceux-ci			

¹ NB : Les élèves ont suivi préalablement un cours sur la recherche d'emploi et doivent donc connaître les éléments constituant un CV et les règles qui régissent sa rédaction.

Dans ce deuxième exemple, les lignes grisées correspondent aux éléments qui, à minima, doivent obtenir un « oui » comme réponse. On peut estimer que si l'un des items grisés reçoit une réponse négative, le seuil de réussite n'est pas atteint.

Exemple : la grille de correction du CV avec indicateurs du seuil minimal

	Oui	Non	Sans objet
Les coordonnées sont correctement indiquées [prénom, nom, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, âge (ou date de naissance), ...]			
Les formations sont présentées dans l'ordre chronologique inverse			
Les diplômes mentionnés sont correctement notés			
Les formations indiquées sont reconnues			
Il est fait mention de perfectionnement(s) éventuels			
Les expériences professionnelles sont mentionnées			
Les expériences professionnelles sont indiquées de manière structurée			
Les expériences professionnelles sont décrites			
Les expériences professionnelles sont catégorisées			
Pour chaque langue étrangère connue, il est précisé le niveau de pratique par des qualificatifs comme «bilingue», «connaissance active/passive», «courant»			
Les éventuelles compétences techniques et informatiques sont mentionnées			
Les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels sont mentionnés			
Nombre de pages: le CV tient en une page			
Nombre de pages: le CV ne dépasse pas 2 pages			
Le CV est suffisamment aéré			
Le CV est suffisamment lisible			
La typographie est uniforme			
Les éléments essentiels sont mis en évidence			
Conformisme ou originalité: le CV correspond à l'image de l'entreprise / du candidat			
Les informations sont véridiques (pas de mensonges ni de demi vérités)			
Grammaire & orthographe : le CV ne comporte pas de fautes			
Si des objectifs professionnels sont mentionnés, le CV est cohérent avec ceux-ci			

Exemple : la grille d'autocorrection du CV

	Oui	Non	Sans objet
Coordonnées: avez-vous correctement indiqué vos prénom, nom, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, ... ?			
Les formations sont-elles présentées dans l'ordre chronologique inverse?			
Les diplômes mentionnés sont-ils correctement notés?			
Les formations indiquées sont-elles reconnues?			
Avez-vous fait mention de perfectionnement(s) éventuels ?			
Expériences professionnelles: si vous en avez, les avez-vous mentionnées?			
Expériences professionnelles : les avez-vous indiquées de manière structurée ?			
Vos expériences professionnelles sont-elles décrites ?			
Vos expériences professionnelles sont-elles catégorisées ?			
Pour la langue étrangère connue, avez-vous précisé votre niveau de pratique par des qualificatifs comme «bilingue», «connaissance active/passive», «courant» ?			
Les éventuelles compétences techniques et informatiques sont-elles mentionnées ?			
Avez-vous mentionné les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels que vous connaissez ?			
Nombre de pages: votre CV tient-il en une page ?			
Nombre de pages: votre CV tient-il en maximum 2 pages ?			
Votre CV est-il suffisamment aéré?			
Votre CV est-il suffisamment lisible?			
Typographie: Est-elle bien uniforme?			
Avez- vous mis en évidence les éléments essentiels?			
Conformisme ou originalité: votre CV correspond-il à l'image de l'entreprise ?			
Conformisme ou originalité: votre CV correspond-il à votre image ?			
Vérité: Avez-vous inscrit des informations véridiques (pas de mensonges ni de demi vérités) ?			
Grammaire& orthographe: Etes-vous certain de ne pas avoir laissé de fautes ?			
Si vous avez mentionné des objectifs professionnels, votre CV est-il cohérent avec ceux-ci?			
Votre CV est-il un fidèle reflet de ce que vous êtes?			
Avez-vous fait lire votre CV à d'autres personnes ?			
Etes-vous fier du CV que vous avez entre les mains?			

Exemple : la grille d'autocorrection du CV avec pistes et conseils

Cet exemple est similaire au précédent mais propose des pistes et des conseils pour aider l'élève à améliorer son travail.

	Oui	Non	Sans objet	Conseils / Pistes
Les coordonnées: avez-vous correctement indiqué vos prénom, nom, numéro de téléphone (fixe/portable), e-mail, ... ?				Cette rubrique doit figurer en haut de votre CV. Il est inutile de donner un titre à cette rubrique. Si vous indiquez votre numéro de téléphone portable, assurez-vous que vous pourrez répondre à l'appel du recruteur et ce, dans un endroit calme.
Les formations sont-elles présentées dans l'ordre chronologique inverse?				Inscrivez d'abord le dernier diplôme obtenu, à moins qu'un autre diplôme se rapproche davantage des besoins du recruteur. Il n'est pas nécessaire d'indiquer tous les diplômes antérieurs sauf s'ils signifient une plus grande polyvalence pour l'emploi considéré.
Les diplômes mentionnés sont-ils correctement notés?				Faites figurer l'intitulé exact du diplôme, les options ou la spécialisation, la date d'obtention ou la durée des études, le nom de l'établissement.
Les formations indiquées sont-elles reconnues?				Tenez-vous-en aux formations débouchant sur un diplôme reconnu. Les autres formations pourront être placées sous une rubrique intitulée «Perfectionnement» ou «formation continue», si vous le jugez pertinent.
Avez-vous fait mention de perfectionnement(s) éventuels				Mentionnez les formations complémentaires si celles-ci sont liées au poste que vous souhaitez obtenir. Précisez l'intitulé, la durée (ou la date de la formation) ainsi que le nom et lieu de l'établissement fréquenté.
Expériences professionnelles: si vous en avez, les avez-vous mentionnées?				Si vous avez déjà une expérience professionnelle, tirez-en parti et indiquez le poste occupé, le type l'organisme, éventuellement le service, ainsi que le lieu et la période. Si le(s) poste(s) occupé(s) vous ont permis d'acquérir rapidement de l'expérience et des savoirs-faire, vous pouvez présenter cette rubrique avant celle de la formation.
Expériences professionnelles : les avez-vous indiquées de manière structurée ?				Vous pouvez également indiquer vos expériences académiques (exemples : mémoire, stage, activités d'encadrement, ...) et extrascolaires (activités et engagements hors formation : bénévoles, jobs étudiants, associatif, ...).

Vos expériences professionnelles sont-elles décrites ?				Décrivez vos expériences, mentionnez les missions confiées, les activités exercées, les compétences que vous y avez développées. Précisez le degré de responsabilité ou encore les relations avec l'environnement (différents services de l'entreprise, clients, fournisseurs, ...).
Vos expériences professionnelles sont-elles catégorisées ?				Si votre liste d'expériences est trop longue, regroupez ces expériences par catégories thématiques. Evitez les catégories telles que, stages, jobs. Préférez des catégories qui correspondent au domaine de l'activité (ex en milieu hospitalier, en milieu associatif, en marketing, en comptabilités, etc)
Pour chaque langue étrangère connue, avez-vous précisé votre niveau de pratique par des qualificatifs comme «bilingue», «connaissance active/passive», «courant»,				Vous pouvez aussi inscrire vos compétences selon les domaines «lu, écrit, parlé». Pour éviter les déconvenues lors de l'entretien, indiquez votre niveau réel! Si votre niveau est attesté par un examen, inscrivez la note obtenue (A2, B1, ...)
Les éventuelles compétences techniques et informatiques sont-elles mentionnées ?				Celles-ci font foi de votre compétence. Par exemple, dans le domaine des <i>Arts visuels</i> , pour le titre de poste <i>Graphiste</i> , le logiciel <i>Adobe Photoshop</i> pourrait être cité.
Avez-vous mentionné les noms des techniques scientifiques, outils, machines, procédés, logiciels que vous connaissez ?				
Nombre de pages: votre CV tient-il en une page ?				Un jeune diplômé doit veiller à ce que son CV ne dépasse pas une page. Cependant, si vous êtes un candidat expérimenté désireux d'obtenir un poste important, 2 pages peuvent être nécessaires. Mais au-delà de 2 pages, le recruteur se questionne sur la capacité du candidat à bien synthétiser l'information.
Nombre de pages: votre CV tient-il en maximum 2 pages ?				
votre CV est-il suffisamment aéré?				Laissez des marges suffisantes à droite, à gauche, en bas et en haut de la feuille. Recourez à une marge de 2 à 3 cm. L'espace entre les rubriques doit être plus grand que celui que vous laissez par ailleurs.
votre CV est-il suffisamment lisible?				Evitez les «fioritures». Ne recourez pas à toutes les possibilités de mise en pages (encadrés, grisés, bulles...). Privilégiez toujours la sobriété!
Typographie: Est-elle bien uniforme?				Evitez d'utiliser trop de polices de caractères. Restez dans une « famille » de typographie.

Avez- vous mis en évidence les éléments essentiels?				Il est intéressant de mettre en avant certaines informations en utilisant des caractères gras. Mais n'en abusez pas non plus ! Par exemple, optez pour le gras pour les titres de rubriques.
Conformisme ou originalité: votre CV correspond-il à l'image de l'entreprise ?				Une trop grande originalité est une prise de risque inutile. Néanmoins, vous pouvez vous permettre d'être original si le secteur vers lequel vous postulez apprécie ce type d'attitude (p.ex: le secteur artistique).
Conformisme ou originalité: votre CV correspond-il à votre image ?				L'originalité de votre CV doit correspondre à votre propre image. Evitez un CV original si vous estimez être qqn de conformiste et inversement.
Vérité: Avez-vous inscrit des informations véridiques (pas de mensonges ni de demi vérités) ?				Ceux-ci pourraient compromettre la crédibilité de votre CV. Corrigez ces informations ou supprimez-les. L'exhaustivité n'est pas indispensable. N'indiquez que les informations qui porteront votre candidature.
Grammaire& orthographe:Etes-vous certain de ne pas avoir laissé de fautes ?				D'autres personnes ou le correcteur d'orthographe (menu Outils) peuvent repérer des fautes oubliées.
Si vous avez mentionné des objectifs professionnels, votre CV est-il cohérent avec ceux-ci?				Veillez à utiliser les mêmes mots-clés, soit en tête de rubrique, soit en les mettant en évidence.
Votre CV est-il un fidèle reflet de ce que vous êtes?				Si votre CV ne correspond pas à ce que vous êtes, modifiez-en le contenu ; créez des rubriques qui correspondent mieux à votre profil et mettez en évidence vos expériences et vos réalisations.
Avez-vous fait lire votre CV à d'autres personnes ?				Pour éveiller l'intérêt du recruteur, vérifiez si vous parlez de ce qu'il recherche, et si vous utilisez les mots qui rejoignent les réalités de son entreprise, du poste qu'il cherche à pourvoir.
Etes-vous fier du CV que vous avez entre les mains?				Si vous n'éprouvez pas de fierté en lisant votre CV, vous vendrez difficilement son contenu en entrevue. Avez-vous suffisamment mis l'accent sur vos expériences personnelles, vos activités para et extra-académiques ?

La grille d'évaluation des capacités

La grille d'évaluation des capacités est un outil permettant d'évaluer une capacité, une compétence. Elle se complète au fur et à mesure de l'évaluation et peut prendre en considération plusieurs épreuves.

Imaginons que l'activité de création du CV se déroule dans un module de formation d'expression écrite et orale. Nous prendrons, pour exemple, l'unité de formation « expression orale et écrite en français » de la section Certificat d'Aptitudes Pédagogiques.

Dans ce module, le dossier pédagogique prévoit que, pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant devra être capable, à partir de situations concrètes en relation avec la profession d'enseignant et en respectant les règles de syntaxe et d'orthographe courantes :

- de produire des messages écrits simples et variés ;
- de s'exprimer oralement de manière cohérente et pertinente dans des situations de communication variées ;
- d'identifier l'essentiel de l'information contenue dans un message oral ou écrit ;
- de résumer des messages simples ;
- de transférer une information en utilisant un vocabulaire adapté au contexte et au destinataire du message.

Nous allons ici nous intéresser uniquement aux compétences relatives à la production d'écrits. Notre grille ne prendra donc pas en compte les éléments relatifs à l'expression orale ou à la compréhension. Ceux-ci feront l'objet d'une autre grille.

Les éléments à évaluer seront donc les suivants

- respecter les règles de syntaxe et d'orthographe courantes
- produire des messages écrits simples et variés
- résumer des messages simples
- transférer une information en utilisant un vocabulaire adapté au contexte et au destinataire du message

Les items pour chaque écrit peuvent être binaires (Oui, Non / OK, NOK / A, NA) ou nuancés (OK, +/-, NOK / A, EVA, NA). La dernière colonne permettra d'indiquer si la capacité est acquise ou non. L'enseignant (et au sens large, l'équipe éducative) dispose d'une liberté pédagogique pour définir les critères permettant d'indiquer l'acquisition ou non de la compétence. On peut, par exemple, estimer que si 3 textes sur 5 remplissent les conditions, la compétence est acquise. On peut relever l'exigence à 4 textes sur 5. Dans tous les cas, on veillera à laisser à l'étudiant une « marge de manœuvre ». Exiger une validation de chaque critère pour chaque texte dénoterait un niveau d'exigence très élevé et ne laisserait aucune place à l'erreur, pourtant élément consubstantiel de l'apprentissage.

Exemple : La grille d'évaluation des capacités

Au travers des différentes productions d'écrit, réalisées dans le cadre de l'évaluation continue, l'étudiant a été capable de :		Texte 1 : Décrire un lieu	Texte 2 : le CV	Texte 3 : la lettre de candidature	Texte 4 : le portrait d'un élève	Texte 5 : rédiger des consignes	ACQUIS / NON- ACQUIS
Respecter les règles de syntaxe et d'orthographe courantes							
	Les phrases respectent les règles de syntaxe						
	L'écrit présente au moins 97% de formes correctes						
	La ponctuation est présente et utilisée de façon indiquée						
Produire des messages écrits simples et variés							
	L'écrit correspond aux éléments inhérents du type de texte (narratif, injonctif, ...)						
	L'écrit évite les répétitions inutiles						
Résumer des messages simples							
	Les informations données dans l'écrit sont ciblées et pertinentes						
	L'écrit est cohérent, organisé						
Transférer une information en utilisant un vocabulaire adapté au contexte et au destinataire du message							
	Le niveau de langage est adapté au destinataire (courant, soutenu, familier)						
	Le vocabulaire est adapté au destinataire (courant, professionnel, ...)						
	La forme de l'écrit est adaptée au contexte et au destinataire (vouvoiement, mise en page pour une lettre, ...)						

La grille d'évaluation certificative

Cette grille est utilisée pour certifier les compétences acquises et débouche sur une attestation de réussite, un certificat ou un diplôme. Elle doit donc être construite sur base des référentiels officiels dont dispose l'enseignant.

Dans ce type de grille, les réponses ne peuvent être que binaires : acquis / non-acquis. Il ne peut y avoir de demi-mesures. Chaque capacité sera déclinée, selon les besoins, en indicateurs permettant d'expliciter les facteurs utilisés pour valider, ou non, la compétence.

Certaines capacités peuvent être évaluées tout au long du processus de formation. D'autres seront évaluées périodiquement et lors de l'évaluation terminale.

Notons que, dans l'enseignement de promotion sociale, il est prévu que :

- ▶ Pour l'enseignement secondaire, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, **éventuellement** complétée par l'évaluation finale
- ▶ Pour l'enseignement supérieur, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, **obligatoirement** complétée par l'évaluation finale.

Dans l'enseignement de plein exercice, l'évaluation certificative peut différer selon la section, le règlement des études et l'existence d'évaluations externes certificatives.

- ▶ En fin de 6^e primaire et au terme du premier degré de l'enseignement secondaire, ce sont des évaluations externes certificatives qui sont utilisées (CEB et CE1D).
- ▶ Dans le processus de Certification Par Unité (CPU) de l'enseignement qualifiant, chaque unité peut être acquise indépendamment des autres et la réussite est validée lorsque l'ensemble des unités sont acquises. Des référentiels précis sont créés pour guider l'évaluation des unités.
- ▶ Dans certains cours, l'évaluation certificative résultera d'un faisceau d'évaluations menées tout au long du parcours (stage, dossiers, travaux, ...) et sont, parfois, complétées par une épreuve finale mettant en jeu toutes les compétences attendues.

On veillera à compléter la grille par une mention indiquant si l'élève a atteint, ou non, les capacités terminales de l'unité de formation.

Exemple : grille d'évaluation certificative

A partir de situations concrètes en relation avec la profession d'enseignant, l'étudiant(e) a montré qu'il/elle était capable

Critères	Contrôle continu	Travaux dirigés	Evaluation terminale	Acquis / Non-Acquis
de respecter les règles de syntaxe et d'orthographe courantes <ul style="list-style-type: none"> • en construisant des phrases respectant les règles élémentaires de la syntaxe • en appliquant les règles de grammaire et de conjugaison • en proposant des écrits contenant au moins 97% de formes correctes 		OK / NOK	OK / NOK	Acquis / Non-Acquis
de produire des messages écrits simples et variés <ul style="list-style-type: none"> • en produisant des textes narratifs, injonctifs, descriptifs, ... • en produisant des courriers, des documents relatifs à la profession d'enseignant 	OK / NOK	OK / NOK	OK / NOK	Acquis / Non-Acquis
de s'exprimer oralement de manière cohérente et pertinente dans des situations de communication variées <ul style="list-style-type: none"> • en s'exprimant face à un groupe, dans un entretien individuel • en s'exprimant sur un sujet de son choix • en s'exprimant sur un sujet imposé, sur base d'un travail préparé en amont, ... 	OK / NOK	OK / NOK		Acquis / Non-Acquis
d'identifier l'essentiel de l'information contenue dans un message oral ou écrit <ul style="list-style-type: none"> • sur base de la lecture d'un article, d'un texte, ... • sur base d'une communication orale, de l'écoute d'un enregistrement sonore 	OK / NOK	OK / NOK	OK / NOK	Acquis / Non-Acquis
de résumer des messages simples <ul style="list-style-type: none"> • en ciblant les informations essentielles et pertinentes • en produisant un message écrit ou oral contenant ces informations 	OK / NOK	OK / NOK	OK / NOK	Acquis / Non-Acquis
de transférer une information en utilisant un vocabulaire adapté au contexte et au destinataire du message <ul style="list-style-type: none"> • en utilisant un vocabulaire adapté au destinataire (courant, professionnel, ...) • en utilisant un niveau de langage adapté au destinataire (courant, soutenu, familier) 	OK / NOK	OK / NOK	OK / NOK	Acquis / Non-Acquis