

Directive pour l'examen de module

Gestion personnelle



Auteur Siège de l'AFA
Version 1.1
Date 22.04.2010

Sommaire

1.	Objectifs indicatifs	3
<hr/>		
2.	Matière d'examen	3
<hr/>		
3.	Déroulement de l'examen	5
<hr/>		
4.	Durée de l'examen	5
<hr/>		
5.	Moyens auxiliaires	5

1 Objectifs indicatifs

- Le candidat / la candidate est en mesure d'évaluer son potentiel personnel et professionnel de développement.
- Le candidat / la candidate est en mesure de refléter son processus de formation et de développement et est conscient(e) de ses intentions et de ses valeurs qui l'ont conduit(e) à la fréquentation de cette formation.
- Le candidat / la candidate définit sa stratégie personnelle de formation et apprend à travailler avec le journal d'étude.
- Le candidat / la candidate s'efforce de recourir à des méthodes didactiques appropriées, de continuer à les développer et à les appliquer ponctuellement pour son processus individuel de formation.
- Le candidat / la candidate est en mesure de formuler ses objectifs et les ressources à y affecter, à les structurer et à établir leurs priorités.
- Le candidat / la candidate est capable de s'en tenir à ses objectifs individuels dans le cadre d'un plan de développement personnel.
- Le candidat / la candidate est motivé(e) pour analyser son comportement personnel en matière de gestion de travail et de son temps et d'y apporter le cas échéant les changements nécessaires.
- Le candidat / la candidate est en mesure de dépister ses facteurs de stress et de développer des stratégies anti-stress efficaces.
- Le candidat / la candidate est à même d'analyser de manière systématique un projet ou une situation problématique tiré(e) de son travail quotidien à l'aide du processus de solution des problèmes, d'évaluer la situation et de l'aborder en étant orienté(e) sur les solutions.
- Le candidat / la candidate est à même de traiter un projet ou une situation problématique avec des techniques choisies de créativité.
- Le candidat / la candidate est en mesure d'effectuer une brève présentation ou une courte leçon de 5 minutes au maximum, sur un thème librement choisi, et de transmettre en très peu de temps un contenu / un message à un public.
- Le candidat / la candidate est en mesure de se profiler en tant que conférencier / conférencière et de développer des possibilités d'optimisation pour de futures présentations.
- Le candidat / la candidate est conscient(e) de ce que des partenariats d'étude et l'intégration de tiers dans son processus de formation et de développement peuvent être bénéfiques.
- Le candidat / la candidate est à même de réfléchir sur le comportement qui a été le sien jusqu'ici dans des situations d'examen et de formuler des stratégies pour le futur.
- Le candidat / la candidate est capable, dans toutes les branches, d'analyser la possibilité de transfert dans la pratique et de formuler la compétence d'agir acquise.
- Le candidat / la candidate est en mesure, à la fin du premier semestre, de rédiger pour son journal d'étude un rapport d'évaluation chevauchant les spécialités, rapport à partir duquel il lui sera possible de déduire les enseignements nécessaires à la poursuite de sa carrière d'étudiant(e).

2 Matière d'examen

La branche "Gestion personnelle" ne connaît pas d'examen au sens traditionnel du terme. Afin que l'attribut "Rempli" et le certificat de module puissent être délivrés, trois conditions sont exigées:

- Une obligation de présence de 80% (ceci correspond à la fréquentation d'au moins 5 blocs d'enseignement sur 6)
- La tenue d'une brève présentation ou d'une mini-leçon

- La rédaction d'un rapport d'évaluation à partir des journaux d'étude tenus dans deux branches

2.1. Tenue d'une brève présentation ou d'une mini-leçon

Taxonomie
(pour explications, voir
Directive partie générale)

2.1.1 Présentation

- | | |
|---------------------------------|---|
| - Assurance | 5 |
| - Maintien | 5 |
| - Contact visuel avec le public | 6 |
| - Authenticité | 6 |

2.1.2 Style de présentation

- | | |
|--|---|
| - Aisance expressive | 5 |
| - Débit du discours | 6 |
| - Force déclamatoire | 6 |
| - Force de persuasion | 5 |
| - Façon d'utiliser le matériel de présentation | 5 |

2.1.3 Contenu

- | | |
|----------------------------|---|
| - Intelligibilité | 6 |
| - Fil rouge | 6 |
| - Contenu de l'information | 6 |
| - Effet sur le public | 5 |

La présentation ne donne pas lieu à l'octroi d'une note, mais elle est évaluée, oralement et par écrit, par un jury - la classe rassemblée autour de l'enseignant(e) -.

2.2. Rapport d'évaluation par le biais de journaux d'étude dans la branche "Gestion personnelle" et dans une seconde branche à choix

La base pour le rapport d'évaluation est fournie par les journaux d'études tenus sans faille dans les deux branches au cours du premier trimestre. En l'absence d'une seconde branche, le rapport d'évaluation peut porter, selon entente avec l'enseignant(e), sur un champ d'activités professionnelles spécifique.

2.2.1 Auto-évaluation

- | | |
|---|---|
| - Recension des compétences déjà existantes | 6 |
| - Formulation des nouvelles compétences acquises | 6 |
| - Formulation des compétences manquantes et défauts de clarté | 6 |
| - Formulation des mesures prises et des résultats | 6 |

2.2.2 Compétences-clefs

- | | |
|--|---|
| - Filtrage des compétences-clefs personnelles | 6 |
| - Jugement des atouts, faiblesses / potentiel de développement | 6 |
| - Jugement du niveau de compétence à l'école | 6 |
| - Jugement sur l'utilisation des compétences dans la pratique | 6 |

2.2.3 Développement ultérieur de compétences

- | | |
|--|---|
| - Énoncé du besoin souhaitable de développement | 6 |
| - Motivation intelligible du besoin de développement | 6 |

- Motivation intelligible et SMARTe des objectifs 5
- Adéquation des objectifs au développement ultérieur souhaité 6

2.2.4 Mesures pour atteindre les objectifs

- Formulation de mesures adéquates 6
- Formulation de la marche à suivre concrète 6
- Fixation de conditions de délai réalistes 6

Il n'y a aucune évaluation sur le contenu. Le rapport d'évaluation est jugé selon les critères suivants:

- Intégralité
- Intelligibilité
- Pertinence de l'argumentation
- Savoir-faire dans la formulation SMARTe des objectifs
- Adéquation des objectifs et des mesures

3 Déroulement de l'examen

L'obligation de présence est contrôlée et constatée par l'enseignant(e) lors des cours-blocs.

Examen oral sous forme de brève présentation ou de mini-leçon dans le Bloc 5.

Examen écrit sous forme d'un rapport d'évaluation individuelle.

Le modèle interactif (Questionnaire) sera présenté dans la salle de cours par l'AFA entre le 1er juillet et le 15 août et peut être traité individuellement. La distribution aura lieu jusqu'au 15 août au plus tard, par courrier électronique à l'enseignant(e) ou à un expert / une experte nommée expressément, pour corrections. Les journaux d'étude individuels ne doivent pas être envoyés.

Le candidat / la candidate est informé(e) par courriel, au plus tard jusqu'au 5 septembre, par les soins de la personne ayant procédé aux corrections, si le rapport d'évaluation satisfait ou non aux exigences.

4 Durée de l'examen

Examen oral : 5 minutes

Examen écrit: Individuellement, pendant une lucarne temporelle d'environ 6 semaines.

5 Moyens auxiliaires

Examen oral:

Les moyens auxiliaires nécessaires tels que Flipchart, projecteur, Beamer et Laptop seront mis à disposition par l'école, après concertation avec l'enseignant(e). Le candidat / la candidate apporte sa présentation sur un Memorystick ou sur des feuilles. Documents et matériel d'illustration sont également apportés par le candidat / la candidate.

Examen écrit:

Le document en vue du rapport d'évaluation peut être préparé à la maison ou à la place de travail, au moyen d'un computer.

