

# Formulaire d'évaluation du travail de diplôme

## Informatique de gestion

Candidat-e :

Titre du travail  
de diplôme :

Réception du dossier final : heure / date

signature de la personne ayant  
réceptionné le dossier final

Pénalités de retard (pts)

### RAPORT DE DIPLÔME

	Prénom Nom	date	signature (obligatoire)	note de rapport
Appréciation par <b>expert-e 1</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Appréciation par <b>expert-e 2</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Appréciation par le <b>maître de diplôme</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### PRÉSENTATION ORALE DE DIPLÔME

Note de présentation orale

#### NOTE TEMPORAIRE

(= total des notes 1 à 4 / 4)

au dixième de pt. Appréciation en attente d'avoir  
entendu toutes et tous les candidat-e-s. Indiquer une  
fourchette de 0,4pt. La fourchette ne doit pas être à  
cheval sur une réussite / échec

	+
	-

#### NOTE FINALE

au 1/10e  
de pt.

En cas d'échec, les grilles individuelles de chaque  
expert et enseignant doivent impérativement être  
annexées.

Les critères évalués comme "insuffisants" (C ou D)  
doivent TOUS être argumentés.

	date	signature
Doyen (contrôle et archivage)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grégoire Rossier	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## Informations pour la correction et l'évaluation du travail:

- Documentation** La·le candidat·e remet trois exemplaires identiques de la documentation pour les expert·e·s et la·le maître·sse de diplôme. Une pénalité de 0,5 pt par tranche complète ou partielle de 24h est appliquée. Toutes les copies reviennent à l'ETML après l'évaluation.
- Correction** Les correctrices et correcteurs annotent la documentation et reportent leurs évaluation dans la grille ad hoc. Après la présentation orale, ces documents sont remis au maître ou à la maîtresse de diplôme pour archivage. La·le candidat·e n'est pas autorisé à consulter les documents annotés.
- Appréciation** L'appréciation est faite en fonction de ce qui est normalement attendu d'un·e diplômé·e ES débutant·e. La note de chaque expert·e, arrondie au demi-point, est une appréciation globale reflétant l'ensemble des appréciations contenue dans la grille d'évaluation.  
Pour chaque critère, l'expert·e indique **la lettre correspondant** à son évaluation :
- A : Parfait**, excellent, au-delà des attentes.  
**B : Assez bien**, correspond aux attentes, satisfaisant.  
**C : Lacunaire**, améliorations à apporter, décevant.  
**D : Inexistant**, très insuffisant, graves lacunes, faux, aberrant.  
**Si un critère ne peut pas être évalué** (pas d'évaluation possible sur cet indicateur), **la case ne doit pas être remplie**
- Les deux expert·e·s et l'enseignant·e évaluent séparément le rapport de diplôme et fournissent ainsi au total 3 notes.

La présentation orale de diplôme est directement suivie d'une délibération pendant laquelle la note de la défense est attribuée.

La **moyenne des 4 notes** (3 notes rapport + 1 note défense), arrondie au dixième de point, constitue la note temporaire, avec la possibilité d'une fourchette permettant une correction après l'audition de toutes et tous les candidat·e·s. La fourchette est limitée à 0,4 point, et ne doit pas couvrir le seuil de réussite (4.0).

La note finale est indiquée au dixième de point.

### Echelle de la note finale:

<b>Excellent travail</b> , qualitativement et quantitativement.	<b>6</b>
<b>Bon travail</b> répondant aux objectifs.	<b>5</b>
Seuil d'acceptation. Travail satisfaisant les <b>exigences minimales</b> . En dessous de cette limite la·le candidat·e n'a pas sa place sur le marché du travail.	<b>4</b>
Travail <b>faible et incomplet</b> .	3
Travail montrant de très <b>graves lacunes</b> .	2
Travail <b>totalelement inutilisable</b> ou pas exécuté.	1

- Remise des notes** La *grille d'évaluation du travail de diplôme* du maître ou de la maîtresse de diplôme devient l'original. Après l'inscription de la note temporaire, l'expert·e (1) appose son visa. Après le passage de tou·te·s les candidat·e·s, le maître ou la maîtresse de diplôme et l'expert·e principal (2) inscrivent la note finale de chaque candidat·e en respectant la fourchette, vérifient que les grilles de tous les experts sont annexées, et signent le document. Le maître ou la maîtresse transmet la fiche originale au doyen.
- Confidentialité** La note ne doit pas être divulguée au candidat ou à la candidate avant l'annonce officielle faite par le doyen. Des explications de l'appréciation peuvent alors être données sans toutefois révéler la position individuelle des évaluateurs et évaluatrices
- Critères d'évaluation** Voir pages suivantes

N°	Compétence	Indicateur	Critère de réussite	Evaluation A, B, C, D
1	Communication Défense de projet	Structure de la présentation Respect du temps alloué	Présentation clairement structurée, un plan (structure) est indiqué, l'auditeur-trice se retrouve aisément dans la présentation. Le temps est respecté.	
		Qualité et exactitude technique, Compréhension et utilisation du vocabulaire technique.	Le contexte et le travail réalisé sont présentés avec exactitude. Utilisation adéquate, compréhension et pertinence du vocabulaire technique.	
		Utilisation des outils de communication et illustration des explications.	Les outils de communication sont utilisés de manière professionnelle. Ils permettent une mise en valeur des travaux effectués. Les illustrations soutiennent judicieusement les explications.	
		Élocution, tenue, présentation générale du candidat	Aisance dans l'élocution, présentation personnelle et comportement. Dynamisme, éveille l'intérêt des auditeurs-trices, convaincant et crédible.	
		Apport de la défense en regard du rapport de diplôme	La défense présente un éclairage pertinent des éléments présentés dans le rapport, et apporte un plus à ce dernier. Le/la candidat-e fait preuve d'un esprit de synthèse.	
		Démonstration	La démonstration illustre le travail réalisé ainsi que le niveau d'aboutissement atteint.	
		Réponse aux questions (voir document joint)	La-le candidat-e comprend généralement les questions et y répond aisément. Les réponses sont généralement claires et correctes.	

2	Affiche, résumé et/ou vidéo de diplôme	Capacité de synthèse	<p>Résume de manière pertinente et compréhensible le travail de diplôme, tout en ne permettant pas de fausses interprétations.</p> <p>L'étudiant·e démontre une capacité à communiquer efficacement à l'aide de ces outils, notamment à des personnes pouvant être novices dans le domaine.</p>	
		Présentation, créativité, originalité	<p>L'affiche et/ou la vidéo sont agréablement illustrées par des images pertinentes par rapport aux commentaires apportés.</p> <p>L'affiche fait preuve d'originalité et de créativité, et constitue un bon support de communication.</p>	

# Informatique de gestion

## Formulaire d'évaluation du travail de diplôme

Candidat-e :

Expertise par :  
(Prénom Nom)

évaluation  
au ½ pt

**Prière de remplir tout ou partie des cases colorées svp.**

Les points 1 à 8 évaluent les compétences transversales mises à contribution pour la réalisation du diplôme

Les points 9 et suivants évaluent les compétences techniques spécifiques au métier.

Appréciation	Compétences	Indicateurs	Critères de réussite La·le candidat·e...	Evaluation A, B, C, D
Appréciation par expert-e 2	Comportement	<b>Relation avec ses collègues</b> <b>Respect des règles établies</b>	... est ouvert-e, adopte un langage et une tenue adéquate en milieu professionnel et s'intègre facilement. ... respecte les règles et procédures établies, et se renseigne éventuellement à ce sujet.	
		Argumentation et commentaires		
2	Méthode	<b>Sources d'information</b> <b>Structure de la démarche</b> <b>Prise de décision</b> <b>Autocontrôle</b>	... recherche et utilise de manière pertinente différentes sources d'informations, ainsi que l'enseignement reçu, pour la réalisation des objectifs du diplôme. ... structure clairement la démarche de son projet de diplôme et indique la méthodologie utilisée. ... définit les critères et argumente les décisions. ... contrôle la qualité de son travail	
		Argumentation et commentaires		
3	Planification	<b>Planification du projet</b> <b>Gestion des imprévus</b>	... planifie le projet dès son début et réalise un suivi. ... adapte le projet en fonction des imprévus rencontrés.	
		Argumentation et commentaires		
4	Autonomie	<b>Initiative</b> <b>Anticipation</b> <b>Autoévaluation</b> <b>Autoformation</b>	... fait preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative. ... anticipe les problèmes. ... identifie ses lacunes et ses besoins de formation. ... se forme aisément sur de nouveaux sujets.	
		Argumentation et commentaires		
5	Réalisation générale	<b>Degré d'aboutissement</b> <b>Implication dans le projet</b>	... a pleinement atteint les objectifs fixés dans le cadre du projet de diplôme OU ... a mené le projet aussi loin qu'il était possible dans ce cadre.	
		Argumentation et commentaires		

N°	Compétences	Indicateurs	Critères de réussite La·le candidat·e...	Evaluation A, B, C, D
6	Rapport de diplôme et documentation	Maîtrise de la langue Vocabulaire Capacité de synthèse	... démontre de bonnes connaissances de la langue, de l'orthographe, grammaire, etc. La lecture est aisée. ... utilise de manière adéquate et pertinente le vocabulaire professionnel. ... a la capacité de synthétiser l'information, sans redondance	
		Rédaction du rapport Documentation annexe	... respecte les consignes et les usages (tables des matières, numérotation, références, bibliographie) ... cite toutes les références utilisées. ... annexe les informations utiles (correspondance, journal de bord, PV, planning, budget, données, etc.)	
		Argumentation et commentaires		
7	Processus d'entreprise	Organisation de l'entreprise	... prend en compte les spécificités organisationnelles de l'entreprise dans la planification de son projet. ... respecte les procédures établies et se renseigne éventuellement à ce sujet.	
		Argumentation et commentaires		
8	Environnement	Interdisciplinarité Environnement humain, légal	... respecte et intègre les contraintes d'autres domaines dans son projet ... prend en compte les impératifs humains et légaux en terme de sécurité, de fiabilité et d'ergonomie des systèmes et des services.	
		Argumentation et commentaires		
9 (a)	Réalisation du projet (a)	Analyse des besoins	... décrit l'organisation et la gestion du ou de la mandant-e ... analyse précisément les besoins du ou de la mandant-e. ... décrit le contexte existant et les améliorations souhaitées.	
		Argumentation et commentaires		
		Objectifs du projet	... décrit les objectifs du projet ... étudie son impact sur l'organisation et la gestion du ou de la mandant-e.	
		Argumentation et commentaires		
		Conception	... modélise correctement le système d'information et les traitements à implémenter.	
		Argumentation et commentaires		

N°	Compétence	Indicateur	Critères de réussite La·le candidat·e...	Evaluation A, B, C, D
9 (b)	Réalisation du projet (b)	<b>Techniques de réalisation</b>	Les technologies utilisées sont adéquates et justifiées. (ex utilisation de Framework)	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Réalisation</b>	... présente les programmes réalisés. Les programmes sont modulaires et respectent l'architecture définie dans la conception. (L'évaluation tient compte de la complexité et du volume de code réalisé)	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Tests</b>	... a testé correctement les programmes. Les procédures de tests sont décrites.	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Qualité</b>	... maîtrise et contrôle de la qualité de son travail. Maintenabilité et résistance.	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Mise en exploitation et intégration</b>	... planifie la mise en exploitation. ... présente un budget pour la mise en exploitation et la maintenance. ... a écrit un guide utilisateur et assiste les utilisateurs et utilisatrices. ... étudie l'utilisation à long terme du projet.	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Ergonomie</b>	... a pris en compte les aspects ergonomiques. L'interface utilisateur est agréable, facile à utiliser et correspond aux besoins.	
		Argumentation et commentaires		
		<b>Sécurité</b>	... a tenu compte des aspects de sécurité et documenté les mesures prises dans la réalisation du projet.	
		Argumentation et commentaires		

## ***Questions à poser au ou à la candidat·e***

<b>Q1</b>	
<b>Q2</b>	
<b>Q3</b>	
<b>Q4</b>	
<b>Q5</b>	
<b>Q6</b>	
<b>Q7</b>	
<b>Q8</b>	
<b>Q9</b>	
<b>Q10</b>	

**Remarques personnelles générales sur le travail de diplôme**

Empty text area for personal remarks.