

Contenu du dossier des unités de formation

Quoi	Nombre de pages		
	UF 1	UF 2	UF 3
Page de couverture Désignation du processus, nom/prénom de l'apprenti, entreprise formatrice	1	1	1
Table des matières avec numéro de référence des pages	1	1	1
Plan d'action pour établir l'unité de formation	1	1	1
Schéma du processus / ordinogramme (nombre d'étapes par unité de formation)	1-3 (minimum 10)	1-3 (minimum 10)	1-3 (minimum 10)
Bref rapport : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Introduction de l'unité de formation</u> Département, importance du processus • <u>Description du processus</u> Explications et information sur les différentes étapes du processus UF 2 en complément : expériences réalisées (3 exemples avec leçons à en tirer) UF 3 en complément : points critiques (qu'est-ce qui est essentiel, décisif et pourquoi l'entreprise agit-elle ainsi ?) • <u>Conclusion</u> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Résultat - Propositions d'amélioration 	1-3	1-3	1-3
Documents types pour le processus traité (p. ex. lettres, formulaires utilisés et moyens auxiliaires, listes de contrôle) ainsi que graphiques, illustrations des travaux effectués	<i>(ne comptent pas dans le nombre total des pages, au maximum 5 annexes / pages)</i>		
Synthèse des journaux sur l'unité de formation	1	1	1
Nombre total des pages	6-10	6-10	6-10
Temps à disposition en entreprise	8-15 h	8-15 h	8-15 h
Présentation	10-15 min au CIE	aucune	10-15 min au CIE ou en entreprise

Attention:

- Le document « Tâches » ainsi que le formulaire « Accord et évaluation » (copie papier de la base de données nkg) ne font pas partie des 6-10 pages. Cependant, ces documents doivent impérativement être annexés au dossier de l'UF.
- Avant d'envoyer le dossier UF et ses annexes à la Branche Commerce, l'entreprise doit impérativement avoir saisi son évaluation dans la base de données nkg / time2learn.