

Tâches

Unité de formation en 3^{ème} année

1. Processus et situation de départ

1.1 Processus

Le processus (déroulement de travail) suivant est défini entre le formateur et la personne en formation :

(L'entreprise formatrice donne un titre court et représentatif du processus à traiter)

1.2 Situation de départ

Éléments-clés de la situation de départ pour le processus mentionné ci-dessus:

(L'entreprise formatrice définit les principales étapes à traiter et en particulier la première et la dernière.)

1.3 Durée

Pendant cette unité, la personne en formation doit avoir accompli elle-même ou participé au moins trois fois au processus concerné.

La réalisation des tâches suivantes demandent un investissement de 8 à 15 heures de travail.

2. Tâches

2.1 Dans le cadre de la formation en entreprise

- Planifiez le déroulement de l'unité de formation et fixez les priorités correspondantes. Consignez ces deux éléments par écrit dans le « Plan d'action ».
- Cherchez à savoir de quelle manière le processus défini se déroule dans votre entreprise.
- Informez-vous en détail sur les différentes étapes de ce processus en utilisant plusieurs sources d'informations.
- Faites une présentation graphique (schéma du processus / ordinogramme) du processus en minimum 10 étapes. Inscrivez dans chacune d'elles une information de sorte qu'une personne extérieure puisse comprendre quelle activité elle comprend.
- Décrivez ensuite le processus avec vos propres mots. Votre bref rapport doit faire 1 à 3 pages A4 et comprendre une introduction, une partie principale et une conclusion. Vos explications doivent être suffisamment claires pour qu'une personne extérieure puisse les comprendre sans aucune connaissance préalable spéciale.

- Identifiez et expliquez les points critiques de ce processus ; ensuite, donnez les raisons pour lesquelles votre entreprise formatrice privilégie cette procédure.
- Durant l'élaboration de votre unité de formation, rédigez deux à quatre fois le « Journal de l'unité de formation ». En vue de l'entretien d'évaluation, vous récapitulez les leçons que vous avez tirées dans vos journaux dans la « Synthèse des journaux de l'unité de formation ». Cette synthèse fait partie du dossier de l'UF.
- Complétez le dossier avec une page de titre, une table de matière et le plan d'action. L'ensemble du dossier doit compter de 6 à 10 pages. Des exemples concrets du travail en questions (documents types) peuvent être annexés au dossier mais ne comptent pas dans le nombre de pages requises pour le dossier.
- Référez-vous au document « Contenu du dossier des unités de formation » pour savoir comment doit être structuré le dossier de votre unité de formation.
- Le dossier complet, plus les documents « Tâches » et « accord / évaluation de l'unité de formation » dûment complétés, sont à envoyer à la branche au plus tard 4 semaines avant le début du cours interentreprises.

2.2 Dans le cadre du cours interentreprises ou en entreprise

Vous présentez votre unité de formation soit lors du cours interentreprises, soit à une commission d'évaluation de votre entreprise formatrice. Cette présentation dure minimum 10 et maximum 15 minutes.

ATTENTION : Les critères d'évaluation 3.1 et 3.2 <u>n'ont pas le droit d'être évalués</u> par la/les même(s) personne(s)

3. Critères d'évaluation

3.1 pour la partie « Evaluation de l'entreprise formatrice »

Dans l'entreprise formatrice, votre travail est évalué par le formateur. Les critères d'évaluation suivants sont déterminants à cet effet :

- Documentation du processus (présentation graphique)
- Exactitude du bref rapport sur le plan professionnel
- Identifier les points critiques du processus
- Fixation et respect des objectifs et des priorités

3.2 pour la partie « Evaluation du cours interentreprises ou de l'entreprise »

Les animateurs du cours interentreprises ou une commission d'évaluation de l'entreprise formatrice évaluent votre travail sur la base des critères suivants :

- Respect des délais et des critères définis
- Présentation
- Clarté des explications
- Media, moyens auxiliaires utilisés.