

Unité de formation UF

Notice sur l'évaluation du plan d'action

Résumé des points principaux :

- Le plan d'action d'une unité de formation est un instrument de planification et de contrôle ; il doit absolument être établi, en principe juste après l'entretien préliminaire.
- Si un plan d'action était fait après avoir fini le dossier de l'unité de formation, il serait sans intérêt. Par conséquent, si un tel cas s'est passé, l'entreprise formatrice ne peut accorder au maximum qu'un point pour chaque critère partiel.
- Lors du 1^{er} cours interentreprises, chaque personne en formation de la Branche Commerce a reçu des informations sur le sujet « plan d'action de l'UF ». Un modèle de plan d'action figure sur Internet.

Explications détaillées :

Le plan d'action pour une unité de formation est un instrument de planification. Il permet à la personne en formation de définir quand elle fait quoi et comment. Il fixe donc au début du projet « unité de formation » les objectifs et définit l'ordre de priorité dans lequel ils doivent être traités. Sur la base du plan d'action, on peut aussi définir comment le temps de travail mis à disposition par l'entreprise peut être géré.

Fixation et respect des objectifs et priorités	Mots-clés
Les objectifs et les priorités sont pertinents	3 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir « Tâches » 6.4.1, 6.5.1 et 6.7.1) sont cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu est prometteur ; des réserves pour les travaux imprévus ont été insérées ; les expériences tirées de la première unité de formation ont été prises en compte.
	2 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir « Tâches » 6.4.1, 6.5.1 et 6.7.1) sont cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu est prometteur.
	1 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir « Tâches » 6.4.1, 6.5.1 et 6.7.1) sont partiellement cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; on peut s'interroger sur les chances de succès du déroulement prévu.
	0 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action (voir « Tâches » 6.4.1, 6.5.1 et 6.7.1) ne sont pas cohérents avec l'exécution de l'unité de formation ; le déroulement prévu n'est pas prometteur du tout.

1. Lors de l'entretien préliminaire sur l'unité de formation, la personne en formation reçoit la tâche de concevoir dans les prochains jours (par exemple d'ici une semaine) son plan d'action. Le formateur / la formatrice chargé-e d'évaluer en fait une copie. Le cas échéant, si les objectifs et les priorités ont été manifestement mal définis, on traite les points critiques avec la personne en formation. En se basant sur ce plan d'action, les critères partiels peuvent déjà être évalués.

Fixation et respect des objectifs et priorités	Mots-clés
La procédure planifiée est identifiable	<p>3 : similaire à 2 + il est immédiatement possible d'appréhender le déroulement de l'unité de formation à l'aide d'un plan d'action détaillé et de mots-clés relatifs aux différentes étapes de travail ; l'acquisition et le traitement des informations sont représentés.</p> <p>2 : la planification est compréhensible grâce au plan d'action ; toutes les étapes essentielles à la réalisation de l'ensemble de l'unité de formation (de la mission du formateur / de la formatrice en entreprise à l'envoi de la documentation) sont mentionnées.</p> <p>1 : la planification est partiellement compréhensible grâce au plan d'action ; toutes les étapes essentielles ne sont pas mentionnées.</p> <p>0 : la planification n'est pas compréhensible grâce au plan d'action ; il manque des étapes essentielles</p>

2. En se basant sur ce plan d'action, ces critères partiels peuvent également être évalués quelques jours après l'entretien préliminaire. Le cas échéant, si la procédure planifiée n'est pas identifiable, on en parle avec la personne en formation.

Fixation et respect des objectifs et priorités	Mots-clés
Les objectifs fixés sont respectés	<p>3 : similaire à 2 + la personne en formation s'est définie des contrôles à dates fixes lui permettant de vérifier la progression du travail et, si nécessaire, d'apporter des corrections au plan d'action (contrôle personnel, pourcentage d'objectifs atteints, liste des sujets restant à traiter).</p> <p>2 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action ont été respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; le cas échéant, les modifications du plan d'action ont été requises et justifiées.</p> <p>1 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action ont été partiellement respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; toutes les modifications du plan d'action n'ont pas été requises ou ne pouvaient pas toutes être justifiées.</p> <p>0 : les objectifs et les priorités définis dans le plan d'action n'ont pas été respectés lors de l'exécution de l'unité de formation ; aucune modification du plan d'action n'a été requise ou ne pouvait pas être justifiée.</p>

3. Pendant la préparation de l'unité de formation, le formateur / la formatrice chargé-e d'évaluer peut contrôler, à l'aide du plan d'action, si la personne en formation s'en tient à sa propre planification. Si la personne en formation veut apporter des corrections à son plan d'action, on peut attendre non seulement qu'elle les inscrive mais également qu'elle les justifie.

IMPORTANT : Si un plan d'action était fait après avoir fini le dossier de l'unité de formation, il serait sans intérêt. Par conséquent, si un tel cas s'est passé, l'entreprise formatrice ne peut accorder au maximum qu'un point pour chaque critère partiel.

Une présentation sur le thème « Plan d'action de l'UF » ainsi qu'un exemple de plan d'action sont accessibles sur Internet, sous www.vsig.ch, version français sous « Formation ».

Contacts : Mme V. Kaufmann vkaufmann@vsig.ch / Mme M. Florentin mflorentin@vsig.ch /
M. U. Stursberg ustursberg@vsig.ch