

---

## Tâches Unité de formation en 2<sup>ème</sup> 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

Eléments-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.

- En plus, sur la base de trois exemples, décrivez les expériences que vous avez faites durant le traitement du processus. Citez en quelques mots les conséquences que vous avez tirées de ces expériences.
- 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**

Lors du cours interentreprises, l'évaluation sera basée uniquement sur le dossier que vous avez remis. Aucune présentation n'aura lieu.

## **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
- Utilisation du langage professionnel
- Fixation et respect des objectifs et des priorités

### **3.2 pour la partie « Evaluation du cours interentreprises »**

Les animateurs du cours interentreprises évaluent votre travail sur la base des critères suivants :

- Respect des délais et des critères définis
- Documentation agréable
- Clarté des explications
- Aptitude au transfert