

## 5.3 Tâches à accomplir pour l'unité de formation en 2<sup>ème</sup> année d'apprentissage avec convention

---

### ***Processus***

---

Le formateur et la personne en formation décident que le processus (de travail) suivant sera traité:

L'entreprise formatrice donne ici un titre bref et pertinent au processus concerné.

### ***Situation de départ***

---

Éléments-clés pour le processus (de travail) mentionné ci-dessus:

L'entreprise formatrice détermine ici les principales étapes à traiter. Il convient de définir en particulier la première et la dernière étapes.

### ***Durée***

---

Au cours de sa formation dans ce domaine, la personne en formation doit traiter le processus elle-même ou y participer au moins trois fois. Un maximum de 15 heures sur une période de 1 à 3 mois doit être mis à sa disposition dans l'entreprise pour lui permettre de se consacrer au mandat suivant. Au-delà de ce temps, le formateur peut exiger que le reste du travail soit réalisé à la maison.

### ***Partie entreprise***

---

- Planifiez le déroulement de l'unité de formation selon IPDRE et fixez les priorités qui s'imposent. Notez ces deux éléments par écrit.
- Cherchez à savoir de quelle manière ce processus de travail se déroule dans votre entreprise.
- Informez-vous en détail sur les différentes étapes de ce processus en utilisant au moins deux sources d'information.
- Présentez le processus en 10 à 20 étapes partielles sous une forme graphique usuelle (ordinogramme) dans la branche et définissez chacune d'elles de sorte que les profanes puissent comprendre quelle activité comprend chacune de ces étapes. Au moins trois symboles de décision doivent être utilisés dans ce contexte.
- Décrivez ensuite le processus avec vos propres mots. Votre bref rapport doit faire 2 à 4 pages A4 (Introduction, partie principale, conclusion : résumé technique et bilan) et la documentation de l'ensemble du dossier doit comprendre 7 à 12 pages (police Arial 10-12). Vos explications doivent être suffisamment claires pour que des profanes sans aucune connaissance préalable puissent les suivre facilement.
- Expliquez et montrez au moins une interaction critique à laquelle vous avez été confronté au cours de votre processus. Celle-ci doit être indiquée dans l'ordinogramme et décrite de manière compréhensible.

- Le dossier complet avec les tâches à accomplir, l'accord et l'évaluation du maître d'apprentissage discutés et signés seront remis au responsable des cours interentreprises dans les délais impartis (en général, 4 semaines avant le début de la 9<sup>e</sup> journée CI).

Les contenus de la 2<sup>ème</sup> unité de formation sont définis avec un nombre de pages minimum et/ou maximum (7 à 12 pages). C'est vous qui décidez où vous fixez les priorités dans les limites des nombres de pages prescrits. Le nombre de pages par contenu et le nombre de pages total doivent être impérativement respectés.

Contenus	Nombre de pages prescrit
Page de garde (1 page)	Impératif, ne compte pas dans le volume
Table des matières avec indication des numéros de pages	1 page
Plan d'exécution / liste des tâches	1 à 2 pages
Bref rapport	2 à 4 pages
Ordinogramme	1 à 3 pages (au moins 10 étapes partielles et 3 symboles de décision)
Interaction critique / justification	1 page
Synthèse des journaux	1 page
Annexe	Modèles, graphiques, notices (4 documents au maximum, ne comptent pas dans le volume)

### ***Journal / synthèse***

---

Pendant l'unité de formation, vous tenez votre journal entre 2 et 4 fois au moins. Afin de vous préparer à l'entretien d'évaluation, vous résumez vos conclusions dans une synthèse sur la base des éléments notés dans le journal.

### ***Dans le cadre du cours interentreprises***

---

Vous présentez votre unité de formation dans le cadre du cours interentreprises. Seules des fiches avec des mots-clés (fil rouge) sont autorisées. Après la présentation, ces dernières seront remises au responsable du CI. A l'exception de ces fiches, vous ne devez utiliser aucun autre moyen auxiliaire préparé à l'avance (tels que transparents, affiches, brochures, diagrammes de flux ou autres) ni les remettre aux auditeurs.

Cependant, réfléchir lors de l'élaboration de votre unité de formation à la manière dont vous pouvez soutenir ce qui est dit pendant votre présentation du processus par des images et des mots, peut vous aider à rendre votre exposé plus fluide.

Votre présentation dure de 5 à 8 minutes maximum. Vous avez le droit d'utiliser une montre pour contrôler votre temps de présentation.

Ensuite, le responsable des CI vous pose 2 ou 3 questions sur votre processus. D'autres questions vous sont posées par les auditeurs.

Les questions du responsable des CI et des auditeurs ne sont pas incluses dans le temps de présentation de 5 à 8 minutes.

Critères d'évaluation

### ***Pour l'entreprise formatrice***

---

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

- Documentation du processus (représentation graphique: ordinogramme)
- Exactitude du bref rapport sur le plan technique
- Utilisation du langage technique
- Fixation et respect des objectifs et priorités

### ***Pour le cours interentreprises***

---

Les responsables du cours interentreprises évaluent les prestations sur la base des critères suivants:

- Respect des délais et des directives définis
- Documentation réunie
- Clarté des explications / présentation de l'UF (entre 5 minutes minimum et 8 minutes maximum)
- Pouvoir répondre à des questions (2-3 questions de la part du responsable des CI ainsi que des questions des auditeurs)