

## Tâches à accomplir pour l'unité de formation en 3<sup>ème</sup> année d'apprentissage

### 1. Processus de travail et étapes à suivre

#### 1.1. Processus de travail

Le formateur/la formatrice et l'apprenti/l'apprentie conviennent du processus de travail à suivre en se basant sur domaine de travail actuel. Ils définissent notamment la première et la dernière étape de ce processus. Les tâches y relatives sont traitées individuellement par l'apprenti/e.

#### 1.2. Durée

Dans le cadre de l'accomplissement des tâches préalablement définies, l'apprenti doit au moins trois fois traiter lui-même le processus de travail ou y participer. L'apprenti/l'apprentie dispose au maximum de 15 heures de travail au sein de l'entreprise, réparties sur une période de 1 à 2 mois, pour exécuter le mandat formulé ci-après. D'éventuels travaux subséquents doivent être effectués comme devoirs à domicile.

### 2. Mandat

#### 2.1. Partie entreprise

- Planifiez le déroulement de l'unité de formation (délais, étapes les plus importantes, contrôle – jusqu'à quand telle ou telle tâche doit être accomplie) et déterminez les priorités qui s'imposent. Fixez ces deux éléments par écrit sur **un plan de déroulement/une liste des travaux à effectuer**.
- Cherchez à savoir de quelle manière les différentes tâches à accomplir (processus de travail) se déroulent au sein de votre entreprise. Informez-vous en détail sur les différentes étapes de ce processus de travail en utilisant plusieurs sources d'information.
- Présentez le processus de travail en **10 étapes partielles au minimum** sous forme d'un **ordinogramme** (celui-ci vous a été présenté dans le cadre du cours interentreprises). Définissez ces étapes de manière brève et précise de sorte que les profanes puissent comprendre quelle activité a lieu dans chacune d'entre elles. Le premier et le dernier symboles ne comptent pas comme étapes.
- Décrivez ensuite le processus de travail avec vos propres mots. Votre bref rapport doit faire **1 ou 2 pages A4** (taille des caractères: arial 10 – 12) et être composé d'une introduction, d'une partie centrale et d'une conclusion. Vos explications doivent être suffisamment claires pour que des profanes, sans aucune connaissance préalable, puissent les suivre facilement.

- Commentez **les phases critiques** (étapes partielles où des problèmes peuvent apparaître, p.ex. un autre processus de travail est touché, d'autres personnes/ services sont concernés) que vous avez rencontrées lors de l'accomplissement de vos tâches. Expliquez pourquoi ces domaines posent problème et indiquez quelle manière de procéder est privilégiée par votre entreprise de formation dans de telles situations.
- Documentez les tâches que vous avez accomplies sur la base d'exemples, de graphiques ou de documents de l'entreprise qui illustrent le processus de travail (4 documents au maximum). Ceux-ci ne sont pas comptés dans le total des 6 à 10 pages demandées.
- Pendant l'unité de formation, vous tenez votre journal 2 à 4 fois. Afin de vous préparer à l'entretien d'évaluation, vous résumez vos conclusions sur la base des éléments notés dans le journal. Pour ce faire, vous utiliserez le document intitulé **Synthèse**. Quant au journal, il ne doit pas être intégré dans votre dossier.
- Complétez votre documentation en y ajoutant une **page de couverture** (nom/prénom, entreprise formatrice, titre du processus de travail, année d'apprentissage) et une **table des matières** avec indication des pages correspondantes.
- Ce n'est pas la présentation du dossier qui figure au premier plan lors de son évaluation, mais son contenu.
- Après évaluation du dossier par le formateur ou la formatrice, celui-ci ne pourra plus être ni modifié ni corrigé.
- Le dossier complet y compris l'accord / l'évaluation signé par les deux parties (impression du document figurant dans la base de données NFCB) devra être rendu conformément au délai fixé par la commission des cours locale (en règle générale, 4 semaines avant le début du prochain cours interentreprises).

Selon les dispositions d'exécution, chaque dossier doit comporter **6 à 10 pages**. Le tableau ci-dessous vous indique le nombre de pages minimal et maximal par chapitre. **A vous de décider où vous voulez mettre les priorités!**

<b>Contenu</b>	<b>Nombre de pages</b>
Page de couverture (1 page)	<b>obligatoire, n'est pas compté dans le nombre de pages</b>
Table des matières avec indication des pages correspondantes	1 page
Plan de déroulement/liste des travaux à effectuer	1-2 pages
Ordinogramme	1-3 pages (au moins 10 étapes partielles)
Rapport succinct	1-2 pages
Phases critiques/explications	1 page
Synthèse	1 page
Annexe	<b>exemples, graphiques, documents de l'entreprise (4 documents au maximum, ne sont pas comptés dans le nombre de pages)</b>

## **2.2. Cours interentreprises**

Vous présentez votre unité de formation conformément aux instructions de la Commission des cours intercantonale dans le cadre du cours interentreprises. Vous vous exprimerez dans la langue standard de votre région.

## **3. Critères d'évaluation**

### **3.1. Pour l'entreprise formatrice**

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

- Représentation graphique/ordinogramme (Documentation du processus de travail)
- Rapport succinct
- Identifier et expliquer les phases critiques dans le processus de travail
- Plan de déroulement/liste des travaux à effectuer (Fixation et respect des objectifs et priorités)

### **3.2. Pour le cours interentreprises**

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

- Respect des délais et des directives
- Documentation réunie
- Clarté des explications (rapport succinct)
- Présentation personnelle

**Dénomination des tâches à traiter (processus):**

Indiquez ici la première et la dernière étape du processus:

**Apprenti-e**  
**Nom / Prénom**

**Date de naissance /**  
**Lieu d'origine**

**Entreprise formatrice**  
**Nom / Localité**

**Formateur / Formatrice**  
**Nom / Prénom**

**Dates**

Délai de remise: \_\_\_\_\_

Entretien d'évaluation: \_\_\_\_\_

L'unité de formation a été convenue entre le formateur / la formatrice et l'apprenti-e

\_\_\_\_\_ Date

Signature du formateur / de la formatrice

Signature de l'apprenti-e

**Evaluation de l'unité de formation**

Les signatures attestent que

\_\_\_\_\_ Date

a) la personne en formation a établi elle-même le dossier et que les éventuels textes cités sont accompagnés de la mention de leur origine.

\_\_\_\_\_ Signature de l'apprenti-e

b) l'entretien d'évaluation a eu lieu entre le formateur / la formatrice et l'apprenti-e.

\_\_\_\_\_ Signature du formateur / de la formatrice

Les signatures attestent que l'unité de formation a été discutée entre le responsable des CIE et l'apprenti-e.

\_\_\_\_\_ Date

Signature du responsable des CIE

Signature de l'apprenti-e

Evaluation	max. de points		points obtenus		Echelle de notation	Note
Nombre total de points attribués dans l'entreprise	36				69 – 72 points 62 – 68 points 54 – 61 points 47 – 53 points 40 – 46 points	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
Nombre total de points attribués au cours interentreprises	36				33 – 39 points 26 – 32 points 18 – 25 points 11 – 17 points	
Nombre total de points	72				4 – 10 points 0 – 3 points	
					6	
					5.5	
					5	
					4.5	
					4	
					3.5	
					3	
					2.5	
					2	
					1.5	
					1	

<b>Ordinogramme</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Ordinogramme avec contenu correct					
Symboles adéquats et étapes partielles correctement décrites					
Nombre d'étapes conforme à ce qui est demandé					

<b>Rapport succinct</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Toutes les étapes partielles figurent dans le rapport et apparaissent dans l'ordre correct					
Processus de travail correctement décrit					
Texte compréhensible					

<b>Identification des phases critiques dans le processus de travail</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Les phases critiques les plus importantes sont identifiées					
Les aspects critiques de ces phases sont expliqués de manière facile à comprendre					
La manière de procéder privilégiée par l'entreprise lors de telles phases critiques est clairement expliquée					

<b>Plan de déroulement/liste des travaux à effectuer</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Pertinence des objectifs et des priorités					
La procédure planifiée est identifiable					
Les objectifs fixés sont respectés					

**3 points:** parfaitement réussi

**2 points:** réussi

**1 point:** partiellement réussi

**0 points:** non réussi

<b>Respect des délais et des directives</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Délai de remise respecté					
Les documents fournis sont complets					
Le nombre de pages est respecté					

<b>Présentation de la documentation</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Suite logique des documents					
Bonne vue d'ensemble					
Fonds et forme					

<b>Rapport succinct</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Phrases courtes et complètes					
Explications aisées à comprendre, même pour des profanes					
Choix pertinent des modèles					

<b>Présentation personnelle</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>Motif</b>
Mimique, gestuelle et contact visuel					
Donne des réponses claires et correctes aux questions					
Est sûr de soi et sait convaincre					

**3 points:** parfaitement réussi

**2 points:** réussi

**1 point:** partiellement réussi

**0 points:** non réussi