

Contenu et volume de l'UF 2

Page de couverture : désignation du processus, Indications et coordonnées personnelles et professionnelles complètes de l'auteur-e (adresses privée et professionnelle complète), année scolaire et année de formation, lieu (professionnel ou privé) et date.....	1	page
Table des matières : indication et numérotation des chapitres et des pages (y compris introduction et conclusion), numérotation et désignation des annexes, 2 - 4 annexes	1	page
Introduction : présentation de l'entreprise en se référant au processus traité et à l'objectif 1.1.8.3 « Utiliser ses connaissances de l'entreprise » (minimum 25 lignes dactylographiées entières)	1 - 2	page-s
Méthodologie : explication de l'élaboration du dossier de l'UF selon la méthode des six étapes (à l'aide du formulaire officiel)	1 - 2	page-s
Ordinogramme du processus : 15 étapes professionnelles au minimum	2 - 3	pages
Explication et analyse du processus : description du processus, explication des étapes, choix et analyse de deux étapes cruciales (explication selon les aspects risques, conséquences et acteurs), (minimum 75 lignes dactylographiées entières)	3 - 4	pages
Conclusion : mise en évidence (au niveau de la forme et en les citant) des compétences interdisciplinaires (méthodologiques et sociales) intervenant dans le traitement du processus et leur importance pour mon avenir professionnel (minimum 25 lignes dactylographiées entières) ...	1	page
Total :	10	- 14 pages
Annexes : Ne sont pas prises en compte dans le nombre de pages	2 - 4	annexes
Modèles de documents pertinents pour le processus travaillé (ex. lettres, formulaires, supports utilisés, graphiques)		

Envoi du dossier UF :

- **Délai** : **31 janvier 2018 (date timbre postal)**. Si le délai de restitution n'est pas respecté, l'UF sera pénalisée selon les critères d'évaluation donnés.
- **Adresse** : **Commission de formation de l'AFCI-JU**
Rue de l'Avenir 23
Case postale 274
2800 Delémont 1
- **Dossier** : **1 original relié avec les annexes**
1 copie lisible agrafée avec les annexes
1 formulaire « Accord et évaluation » de l'entreprise original dûment complété et signé par le-la formateur-trice et l'apprenti-e (sur les première et dernière pages), ne pas le relier dans le dossier
1 fiche d'accompagnement indiquant le-les moyen-s de présentation supplémentaire-s.
Si pas précisé : déduction selon les critères d'évaluation donnés
1 version informatique (sans annexes) en impression PDF (pas de scannage) transmise par courriel dans les délais : info@afci-ju.ch

Evaluation CI : **8 à 15 minutes de présentation orale + questions des expert-e-s**
1 auditoire, 2 expert-e-s
Moyens de présentation : beamer et ordinateur obligatoires (mis à disposition, mais se munir d'une clé USB), rétroprojecteur, flipchart, tableau noir/blanc, documentation, etc.