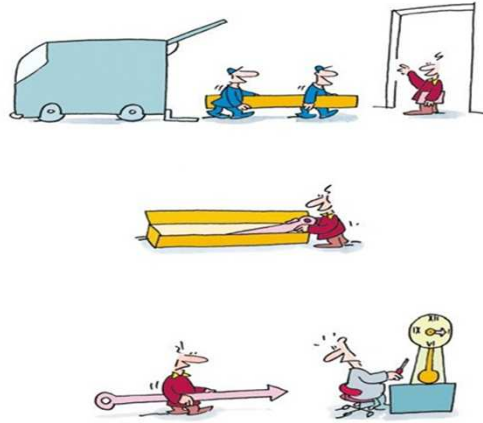


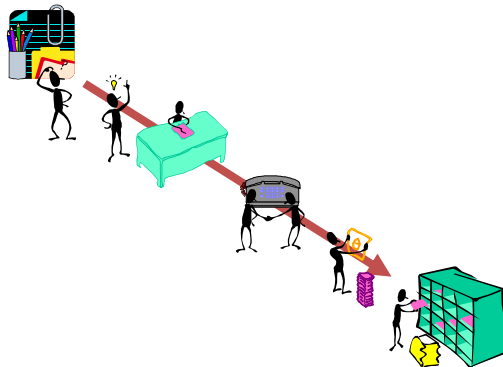
Unité de formation (UF)



1


Qu'est-ce qu'une Unité de formation (UF)?

L'Unité de formation est l'**évaluation** d'un **processus de travail**



2

ORGANISATION D'UNE UNITE DE FORMATION

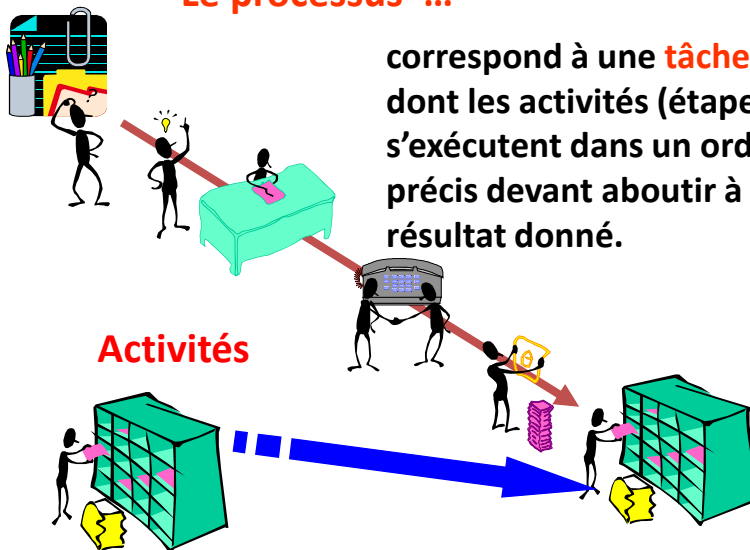
Dossier	Formateur-trice détermine le processus à traiter , consigne la 1 ^{re} et dernière étape dans le formulaire UF.
	Apprenti-e traite le processus, le décrit, le documente selon les consignes de l'entreprise et des cours interentreprises .
Evaluations	Formateur-trice évalue le dossier selon les 8 critères du formulaire UF "évaluation du dossier dans l'entreprise formatrice".
	Formateur-trice des cours interentreprises évalue la présentation du processus selon les 8 critères du formulaire UF "évaluation de la présentation".
	Les points attribués à chaque critère en entreprise et aux cours interentreprises sont justifiés.

3

Le processus ...

correspond à une **tâche** complète dont les activités (étapes) s'exécutent dans un ordre bien précis devant aboutir à un résultat donné.

Activités

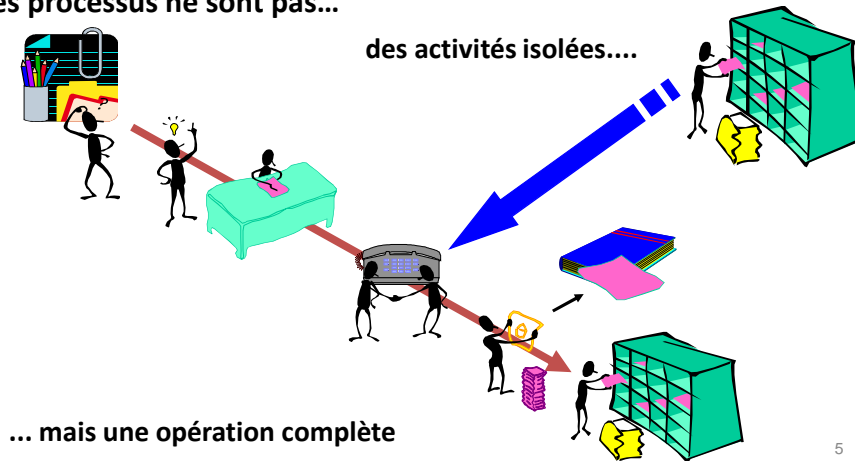


4

Comment représenter graphiquement un processus ?

Les processus ne sont pas...

des activités isolées....



... mais une opération complète

5

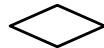
Comment représenter graphiquement un processus ?



Début/fin
(ne comptent pas comme étape partielle)

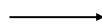


Activité
Etape de travail



Décision/branchement
Une question est inscrite dans le losange.

Les branches de sorties du losange (flèches) doivent porter une inscription.
«Oui» accompagne généralement une flèche dirigée vers le bas et «Non» une flèche vers la gauche ou vers la droite.
Voir exemple à la page suivante



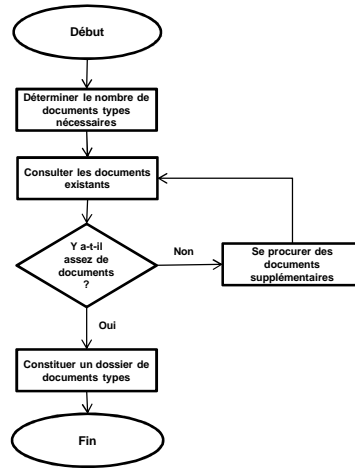
Flèche
(Elle relie les symboles entre eux.
Elle indique dans quel sens il faut lire l'ordinogramme.



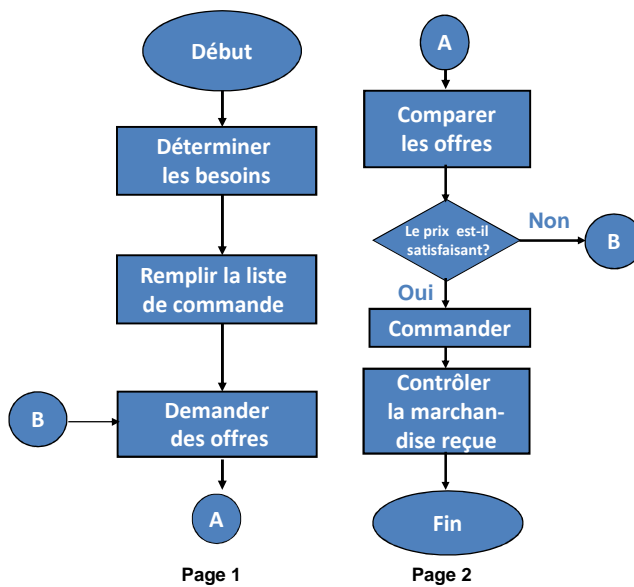
Point de liaison
Liaison sur une nouvelle page s'il y a plusieurs pages (y inscrire A, B, C, etc.).

6

Décision/branchement



Commande de matériel de bureau



Le processus «organiser une rencontre de classe»



ORGANISATION D'UNE UNITE DE FORMATION

Dossier	Formateur-trice détermine le processus à traiter , consigne la 1 ^{re} et dernière étape dans le formulaire UF.
	Apprenti-e traite le processus, le décrit, le documente selon les consignes de l'entreprise et des cours interentreprises.
Evaluations	Formateur-trice évalue le dossier selon les 8 critères du formulaire UF "évaluation du dossier dans l'entreprise formatrice".
	Formateur-trice des cours interentreprises évalue la présentation du processus selon les 8 critères du formulaire UF "évaluation de la présentation".
	Les points attribués à chaque critère en entreprise et aux cours interentreprises sont justifiés.

Comment réaliser son UF ?

Le-la formateur-trice et l'apprenti-e conviennent du processus de travail en se basant sur le domaine de travail actuel. Ils définissent notamment la première et la dernière étapes de ce processus. Les tâches y relatives sont traitées individuellement par l'apprenti-e.

Comment réaliser son UF ?

L'apprenti-e 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.

Comment réaliser son UF ?

L'apprenti-e **planifie** le déroulement de l'unité de formation (délais, étapes les plus importantes, contrôle – jusqu'à quand telle tâche doit être accomplie) et **détermine** les priorités qui s'imposent.

Il-elle fixe ces deux éléments par écrit sur **un plan de déroulement/une liste des travaux à effectuer.**

13

Comment réaliser son UF ?

L'apprenti-e **cherche** à savoir de quelle manière les différentes tâches à accomplir (**processus de travail**) se déroulent au sein de l'entreprise en utilisant **plusieurs sources d'information.**

14

Le dossier de l'UF

Le dossier de l'unité de formation doit comprendre les éléments suivants, en plus du processus étudié :

- ✓ page de couverture
- ✓ table des matières
- ✓ introduction
- ✓ planification
- ✓ ordinogramme du processus
- ✓ explication du processus
- ✓ conclusion
- ✓ 2 - 4 annexes au maximum (ne sont pas comptées dans le nombre de pages)

15

Planification

Liste chronologique des tâches à effectuer pour l'élaboration du dossier

N°	Désignation de la tâche	Délai de planification	Délai de réalisation	Explication des écarts

16

L'évaluation de l'UF

Le dossier de l'UF est évalué par l'entreprise formatrice et pendant le CI.

Pendant le CI, l'apprenti-e présente par oral son unité de formation en suivant un plan précis.

Il-elle est évalué-e par deux expert-e-s.

L'évaluation porte également sur la documentation remise.

17

Les critères d'évaluation

Le non respect du délai de remise entraîne une pénalisation de la note finale.

Les consignes détaillées pour l'élaboration de votre première UF vous seront données à la fin du cours.

18

Liens et adresses

Sites internet :

Base de données BDEFA2 : www.bdefa2.ch

Adresse importante :

Commission de formation de l'AFCI-JU
Mme Marlyse Fuhrer
Rue de l'Avenir 23
2800 Delémont
Tél. 032 421 45 45
Fax 032 421 45 40
Mail : info@afci-ju.ch

Mail de votre animateur CI :