

Unité de formation

Mode d'emploi

Le processus choisi pour l'unité de formation doit avoir été réalisé personnellement par la personne en formation dans l'entreprise d'entraînement.

1) Dossier complet en 2 exemplaires à fournir (minimum 8 pages)

1. Page de titre (1 page)
2. Table des matières (1 page)
3. Feuille de planification (1 page en format paysage)
4. Schéma du processus (ordinogramme), min 10 étapes (1 à 3 pages)
5. Bref rapport (1 à 3 pages)
 - **Introduction** (But et contexte du sujet)
 - **Partie centrale** description du processus de travail avec des phrases entières.
 - **Conclusion** (par exemple sous forme de statistiques ou autres) ou/et proposition d'amélioration du processus ou/et prise de position sur le processus de travail ou/et indication des difficultés du processus.
6. Annexes pas de limite, mais obligatoire (minimum 2 sur 2 pages différentes)
7. Liste des sources (minimum 1 page)

1 pièce (annexe) peut contenir plusieurs pages, ex : catalogue. N'insérez que des annexes utiles et en rapport direct avec le processus. Ne pas oublier de référencer les annexes dans le bref rapport.

Taille de la police de caractères : 10 ou 12 pts (modèle de type Arial ou équivalent)

Chaque unité de formation peut être reliée ou insérée dans un dossier rapide (sans pochette plastique).

2) Présentation

Plan de l'exposé :

- Introduction : brève présentation personnelle et de l'entreprise ainsi but, contexte du sujet (Maximum 2 minutes)
- Présentation de votre processus (y compris ordinogramme)
- Conclusion (y compris du sujet)

L'introduction et la conclusion peuvent être identiques au dossier écrit.

Veillez à soigner l'élocution, le débit, l'attitude et les moyens auxiliaires utilisés !

De plus, une tenue vestimentaire correcte est exigée.

Les supports de présentation ne sont pas réalisés sur place devant les experts.

L'exposé dure 8 min. au minimum et 12 min. au maximum.
Le temps est chronométré. La durée de l'exposé doit être impérativement respectée, sous peine de perdre 3 points.

Vous êtes responsable de vérifier que la version de votre présentation (PowerPoint) soit compatible avec celle utilisée au gymnase.

Le dossier présenté doit être identique à celui transmis pour l'examen.

5) Délai d'envoi de l'unité de formation

L'envoi de l'unité de formation en **2 exemplaires** a été fixé:

Classe	Délai de remise UF

Les 2 exemplaires doivent être envoyés à :

**NovaWay
Direction
Case Postale 169
1030 Bussigny**

Les dossiers doivent être envoyés à la date convenue en **courrier recommandé (cachet de la poste faisant foi).**

3) Date de la présentation

Gymnase = date

Les heures de passage seront communiquées par le gymnase.

Pour tout renseignement complémentaire admin1@novaway.ch ou **021/316.79.40**