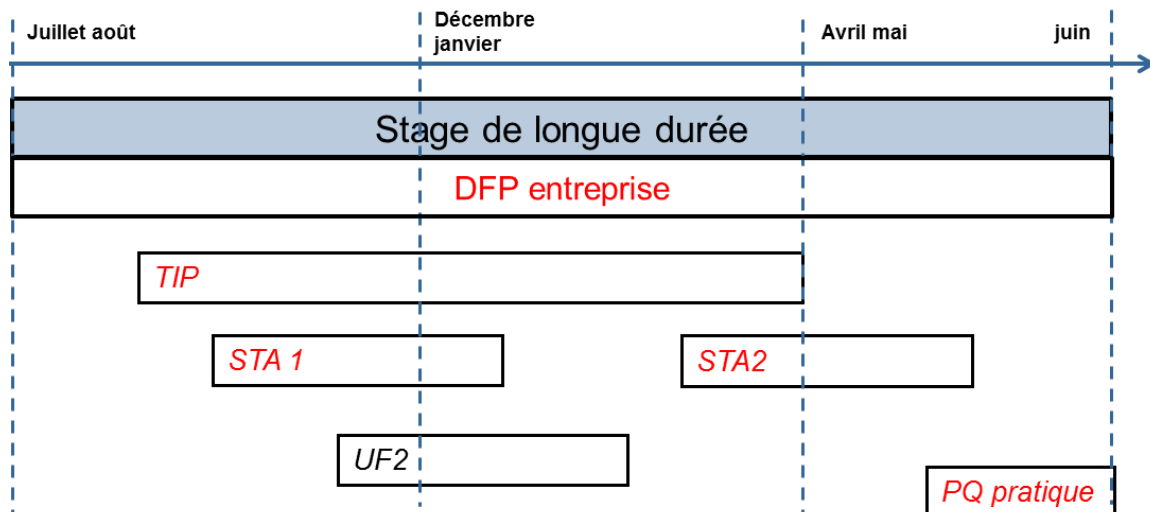


STAGE DE LONGUE DURÉE (SLD)

1 DÉROULEMENT DU STAGE



2 UF : UNITÉ DE FORMATION

Une unité de formation est organisée par année de formation :

- > L'unité de formation comprend 8 à 15 heures de travail.
- > Le processus à suivre est composé de 10 étapes partielles au moins.
- > La personne en formation décrit le processus dans une documentation d'un volume de 6 à 10 pages A4. Cette documentation comprend impérativement les parties suivantes:

- un ordinogramme
- un bref rapport (1 à 2 pages A4) relatant le processus avec les mots propres à la personne en formation
- le formulaire d'évaluation se rapportant au journal d'apprentissage

Les exemples concrets des travaux effectués doivent être documentés dans l'annexe. La branche de formation et d'examen concrétise les exigences relatives aux documents concernant les tâches à accomplir pour l'unité de formation.

- > Au cours de l'unité de formation, la personne en formation tient un journal.
- > La personne en formation présente oralement au moins une unité de formation. Les branches de formation et d'examen fixent les modalités de la présentation. L'évaluation se fait dans le cadre du cours interentreprises ou au sein de l'entreprise formatrice.

Deux UF à réaliser durant la formation :

UF1 = à l'EC durant l'Année 2 sous forme d'un contrôle de compétences (CC) dans le cadre des PPI

UF2 = en entreprise sous la forme d'un ordinogramme durant le stage de longue durée

3 STA : SITUATION DE TRAVAIL ET D'APPRENTISSAGE

Éléments essentiels

- > 2 STA à réaliser durant le stage dans le modèle EC 3+1.
- > Observation de l'apprenti dans un processus.
- > Suivi par le formateur en entreprise.
- > Durée 2 mois environ

Déroulement

4 Déroulement de l'évaluation dans l'entreprise

4.1 Entretien préparatoire

- a) Le formateur et la personne en formation conviennent de la situation de travail et d'apprentissage ainsi que des objectifs détaillés à évaluer.
- b) Le formateur fixe les critères de comportement qui seront évalués dans le cadre de la situation de travail et d'apprentissage correspondante.
- c) Le formateur explique à la personne en formation la procédure, les critères d'appréciation et l'échelle de notation.
- d) Les objectifs détaillés et les critères de comportement convenus entre le formateur et la personne en formation sont inscrits dans le formulaire relatif au rapport de formation. Celui-ci est signé par les deux parties.

4.2 Période d'observation

Durant au moins deux mois, la personne en formation approfondit ses connaissances et ses aptitudes dans la situation de travail et d'apprentissage convenue.

Le formateur observe la personne en formation à l'œuvre et note les observations pertinentes.

4.3 Évaluation et attribution des notes

L'évaluation a lieu dans le cadre d'un entretien entre le formateur et la personne en formation. Elle se base sur les objectifs détaillés convenus, les critères de comportement et les observations faites

4 TIP

4.1 PRINCIPES DE BASE

- > Le TIP traite d'une problématique donnée par l'entreprise formatrice et le coach ;
- > Le TIP compte entre 10 et 15 pages ;
- > La prise en charge des apprenants est assurée par les coachs ;
- > Le TIP est évalué par le coach ainsi que par un représentant de l'école ;
- > Les TIP insuffisants ne peuvent être remédiés qu'une seule fois ;
- > La note pour le TIP compte 1/9 dans la moyenne des notes pour la MPC
- > La note pour le TIP compte comme note de TA pour le CFC.

4.2 OBJECTIFS DU TRAVAIL

Le TIP est un travail interdisciplinaire (2 branches), à réaliser sur l'ensemble de l'année et dont le thème est en lien avec l'activité de l'entreprise formatrice.

Le stagiaire travaille de manière individuelle et autonome. Il peut compter sur le coach pour la méthodologie de travail ainsi que pour l'encadrement général du travail.

Le stagiaire peut éventuellement bénéficier des propositions de l'entreprise quant au choix du sujet.

Finalement le TIP donne une réponse claire à la problématique suite aux différentes hypothèses, recherches et analyses.

4.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Processus

- > planification et respect des délais ;
- > autonomie et esprit d'initiative (capacité à prendre des décisions, à formuler un projet personnel, évent. à réorienter son travail) ;
- > pertinence du choix du sujet ;
- > qualité des travaux intermédiaires présentés (langue, contenu, forme, etc.) ;

Sources

- > indication systématique, respect de la propriété intellectuelle (plagiat) ;
- > richesse de la bibliographie, diversité et comparaison des sources ;
- > Exploitation des sources ;
- > pertinence des sources par rapport au sujet traité ;
- > indication des notes, des références bibliographiques et des annexes ainsi que l'utilisation des sources dans le travail ;
- > qualité des enquêtes-sondages (questions posées, réponses reçues, pertinence de la personne interrogée) ;

Structure

- > Cohérence du plan ;
- > Page de garde complète et originale ;
- > Table des matières correctement rédigée ;
- > Annexes correctement présentées ;

Contenu

- > présentation de la problématique du travail ;
- > méthodologie – qualité des parties ;
- > traitement des données recueillies ;
- > argumentation et cohérence ;
- > originalité ;

Mise en page

- > Qualité de la langue ;
- > respect de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe ;
- > objectivité et précision du langage (expression) ;
- > construction et enchaînement logique du texte ;
- > variété du vocabulaire ;

4.4 CALENDRIER

<i>Date</i>	<i>Etapas</i>	<i>Responsabilités</i>
Début du stage	Définir le sujet du TIP (->fin septembre)	Coach-Entreprise-Stagiaire
Septembre	Méthodologie (séminaire)	Coach-Stagiaires
Octobre	Problématique-titre du TIP	Coach-Stagiaire
Novembre	Références (sources)	Stagiaire
Décembre	1 ^{ère} partie	Stagiaire
Janvier	Autres parties...	Stagiaire
Février	Reddition du TIP	Stagiaire-Ecole(CS)
Mars-Avril	Evaluation du TIP	Coach
Mai	Remédiation des TIP insuffisants	Coach-élèves

4.5 PROCESSUS

Le respect du calendrier est pris en compte dans l'évaluation finale du TIP dans le cadre du processus.

Attention au plagiat : il est important de citer toutes vos sources. Ce que vous donnez comme référence doit se retrouver dans le corps de texte.

5 RAPPORT MENSUEL

Le bilan mensuel est à faire parvenir par mail à la fin de chaque mois au coach responsable du stagiaire.

Tout élément (maladie ou absence de longue durée) pouvant avoir une incidence sur le bon déroulement du stage doit être annoncé le plus rapidement possible au coach.

5.1 THÈMES ABORDÉS

- > Bilan des acquis.
 - Difficultés rencontrées.
 - Solutions mises en place.
- > Mise à jour des objectifs atteints en formation : tenue du DFP entreprise.

5.2 BILAN DES COMPÉTENCES

- > Les activités que vous avez aimé exercer ou désirez exercer (cf. liste ci-après).
- > Interactions avec les autres (intégration dans l'entreprise, contacts).

5.3 OBSERVATIONS PERSONNELLES

- > Organisation de l'entreprise.
- > Planification, organisation et contrôle des tâches.
- > ...

6 ANNEXE : ACTIVITÉS QUE VOUS AIMEZ OU DÉSIREZ EXERCER

(Tiré du Guide Suisse de Carrière, Success & Career)

OBSERVER	percevoir, deviner, ressentir, tester, examiner, mesurer.
ANALYSER	comparer, mettre en relation, différencier, déduire, soupeser, évaluer.
INTERPRETER	expliquer, définir, comprendre, décrire, représenter.
RESOUDRE	trouver des solutions, améliorer, critiquer, réorienter, aplanir, mettre sur pied.
SYSTEMATISER	organiser, coordonner, contrôler, corriger, développer des procédures.
PLANIFIER	prévoir, définir des stratégies, fixer des objectifs, élaborer des programmes.
ADMINISTRER	gérer, déléguer, superviser, diriger, dresser un budget.
ENCADRER	conduire, manœuvrer, imposer, manipuler, conseiller.
INNOVER	inventer, concevoir adapter, développer.
IMAGINER	visualiser, conceptualiser, se représenter.
SYNTHESER	réunir et combiner de façon originale, catalyser.
CREER	dessiner, écrire, sculpter, donner une interprétation originale.
SOUTENIR	assister, aider, être ouvert et attentif aux autres, informer.
COMPRENDRE	écouter, se mettre à la place de, rendre confiance, conseiller utilement.
PRESENTER	rédigier, parler, communiquer.
PERSUADER	convaincre, enseigner, inspirer, influencer, motiver.
ARBITRER	concilier,-négocier, intervenir, régler un différend.
ORDONNER	trier, répartir, calculer, classer.
FABRIQUER	construire, réaliser, assembler, confectionner.
INSTALLER	adapter, ajuster, finir, essayer, régler.
FAIRE FONCTIONNER	entretenir, manier, utiliser; contrôler.
ENTRETENIR	réparer, retaper, bricoler, reconstruire.
SERVIR	prendre soin, seconder, aider, offrir ses services.
JOUER UN RÔLE	improviser, danser, nager, participer à un spectacle.
EXPLORER	apprendre, découvrir, voyager, chercher, trouver.
RELEVER UN DEFI	prendre des risques, réaliser une performance, concourir, concurrencer.