

TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT MODULE « GESTION DE LA FORMATION »

CONSIGNES



CONSIGNES POUR LE TRAVAIL D'APPROFONDISSEMENT

1 Introduction

Les candidats aux épreuves de fin de module « gestion de la formation » du brevet fédéral doivent remettre un rapport concernant l'organisation dans l'entreprise du début d'un apprentissage. Ce rapport est appelé « travail d'approfondissement ».

Il doit être effectué de manière individuelle pendant votre temps libre.

Ces consignes clarifient les attentes des évaluateurs envers les candidats pour la rédaction de ce « travail », ainsi que les objectifs de ce dernier. Elles garantissent aussi une évaluation équitable.

2 Objectifs

Les objectifs du « travail d'approfondissement » sont :

- Démontrer les capacités d'objectivation et de réflexivité des candidats par l'exposé de leur réflexion sur l'importance d'une préparation sérieuse de l'arrivée d'un apprenti dans une entreprise pour la qualité de son intégration, ainsi que sur le rôle du formateur.
- Simplifier, pour les candidats, la préparation de l'accueil de leur futur apprenti grâce à la rédaction des réponses aux « Checklists ».
- Assurer que les employeurs des candidats disposent d'outils pour optimiser l'accueil des apprentis en lien avec les formations dispensées et les autorisations de former.

3 Consignes sur le contenu du rapport

Ce rapport est divisé en 5 parties qui apparaissent dans sa table des matières :

1. Introduction
2. Réponses aux questions des « checklists »
3. Réflexions
4. Conclusion
5. Annexes

Le contenu attendu des 5 parties est décrit ci-dessous.

1. Introduction

Dans l'introduction, les candidats décriront :

- L'entreprise pour laquelle ils travaillent ou dont ils sont les propriétaires, ainsi que son contexte. Par exemple des informations concernant la situation géographique, les valeurs, l'organisation, les équipements et les types de travaux effectués par l'entreprise.
- Leurs fonctions, rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.

2. Réponses aux questions des Checklists

Les informations sur les conditions de travail et les exigences particulières de l'entreprise formatrice jouent un rôle important. Elles sont importantes pour le choix de la place d'apprentissage et pour toute la durée de la formation professionnelle initiale. Les règles en vigueur de l'entreprise formatrice (temps de travail, heures supplémentaires, rémunérations, règlements des frais, équipement professionnel, etc.) doivent être claires pour les apprentis dès le début de la relation de travail.

Les réponses des candidats aux questions des « Checklists » démontreront comment ils préparent de manière sérieuse et structurée l'arrivée des apprentis dans l'entreprise qui les emploie.

Ces réponses doivent respecter toutes les lois et règlements sur la formation professionnelle. Elles démontrent aussi que le candidat et l'entreprise qui l'emploie appliquent ces prescriptions.

Les candidats répondront à toutes les questions des listes de contrôle par écrit dans les colonnes prévues à cet effet. (Sans biffer ni modifier aucune question. Lorsqu'une question n'est pas applicable à leur situation ou à leur entreprise, ils justifieront pourquoi ce n'est pas possible).

Ils compléteront les « checklists » standards avec des questions et des réponses spécifiques à leur entreprise si nécessaire.

3. Réflexions

Cette partie permettra aux candidats de démontrer leur capacité d'objectivation et de réflexivité.

Ils feront le lien entre leur expérience personnelle, leur formation ainsi que leur pratique professionnelle.

Les 6 sous-chapitres suivants composeront cette partie :

- a. Description de l'expérience personnelle du candidat : mise en lien entre l'expérience personnelle de l'apprentissage et le contenu du cours
- b. Explication de l'importance d'une préparation optimale
- c. Description du rôle de formateur et de son influence
- d. Utilité des « Checklists » : description de leurs utilités par partie - pour les entreprises, pour les apprentis et pour les formateurs. (3 éléments par partie)
- e. Énumération des points essentiels des « Checklists » : mention et courte justification de 3 points minimum, selon l'avis des candidats
- f. Brèves instructions pour l'utilisation des « Checklists »

4. Conclusion

Les candidats concluront brièvement leur rapport.

Les candidats confirmeront avoir rédigé personnellement ce rapport. Ils mentionneront l'aide reçue, par exemple : la relecture, des entretiens au sujet des pratiques dans l'entreprise.

5. Annexes

Dans cette partie, les candidats ajouteront :

- Impression du décompte de mots. Sélectionner le texte du début de l'introduction jusqu'à la fin du texte. Les annexes et la page de titre ne sont pas compris. Faire une capture d'écran montrant le nombre de mots, par exemple en bas à gauche de la fenêtre Word.
- Autres documents si nécessaires. Par exemple plan de formation, charte d'entreprise.

4 Consignes sur la forme du rapport

Ce chapitre clarifie les attentes des évaluateurs concernant la forme du rapport, élément important de sa qualité.

Le rapport débutera par une page de titre. Cette page inclura les éléments suivants :

- logo de la FRECEM en haut à gauche
- logo du centre de formation en haut à droite
- titre « Travail d'approfondissement, module « gestion de la formation » »
- image et logo de l'entreprise employeur
- nom et prénom du candidat
- années de la volée (par exemple 2019-2020)
- nom et prénom du patron ou d'un cadre responsable des engagements, « lu et discuté, le « date » »

La mise en page du rapport sera simple et efficace.

La police est à choisir entre Arial, Calibri, Helvetica, ou encore Tahoma. La taille de la police du texte sera de 11. L'interligne sera de 1.15 pour les parties de rédaction (hors « Checklists »).

Le nombre de mots attendu pour ce rapport, sans les « Checklists », est de 1600 mots (+/- 10%) du début de l'introduction à la fin de la conclusion. Les candidats ajouteront des captures d'écran du compte de mots en annexe du rapport.

Le rapport sera relié par des anneaux

5 Remise du rapport

Le rapport est à rendre **impérativement le jour de l'examen écrit.**