

SERVICES ET ADMINISTRATION

UNITE DE FORMATION

Mode d'emploi / FIEc / PRACTIME

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

Le temps nécessaire à la réalisation de ce dossier, soit environ 15 heures de travail est à réaliser en dehors des heures de présence de l'entreprise de pratique commerciales

1) Dossier complet en 2 exemplaires à fournir

1. Page de garde (1 page)
2. Sommaire (1 page)
3. Introduction (présentation de votre entreprise, votre fonction dans l'entreprise) (1 à 2 pages)
4. Schéma du processus (2 à 4 pages)
 - 1^{ère} UF - Ordinogramme de min 10 étapes
 - 2^{ème} UF - Ordinogramme de min 15 étapes
 - 3^{ème} UF - Ordinogramme de min 15 étapes
5. Description du processus (1 à 2 pages)
6. Conclusion (1 page)
7. Annexes (modèles de documents liés au processus) (de 1 à max. 4 pages)
8. Formulaire Accord (1^{ère} page dûment complétée et signée et les 3 pages d'évaluation vierges). Ce document est fourni en 1 seul exemplaire original en annexe des 2 dossiers. Ne pas le relier dans le dossier.

Afin de vous faciliter la réalisation de ce dossier, n'oubliez pas de **copier** les documents dont vous aurez besoins lors de votre passage dans l'entreprise. Pensez à faire des printscreen – captures d'écran lors de la réalisation de la tâche, par exemple.

Pensez également à planifier les tâches que vous devrez accomplir, ceci vous évitera d'éventuels oublis.

Taille de la police de caractères : 11 ou 12 pts (modèle de type Arial)

Chaque unité de formation doit être reliée ou mise dans un dossier rapide.

2) Le volume du dossier

Le nombre de pages est impératif.

Ni au-dessous de 7 pages, ni au-dessus de 14 pages.

Un dossier trop volumineux ou trop maigre induit une pénalisation au niveau de la note !!!

3) Déroulement de la présentation

- Plan de l'exposé
- Brève présentation personnelle
- Brève description de l'entreprise
- Présentation du travail sur feuille flipchart, beamer ou transparent
- Conclusion

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

4) Durée de la présentation

L'exposé dure 8 min. au minimum et 15 min. au maximum.

Le temps est chronométré. La durée de l'exposé doit être impérativement respectée, sous peine de réduction de la note.

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

L'envoi de l'unité de formation en 2 exemplaires, accompagné du document accord, a été fixé par la CIFIC-NE au :

Les 2 exemplaires doivent être envoyés à :

CIFIC-NE, Rue Jardinière 69, 2300 La Chaux-de-Fonds

Les dossiers envoyés tardivement entraînent une diminution de la note. Les dossiers doivent être dans nos bureaux au plus tard à cette date précise. Le cachet de la poste ne peut pas être pris en compte n'est pas excusable.