

Contenu et volume de la documentation de la 2^e unité de formation (UF 2) volée 2021 - 24

Contenu	nb. de pages A4
Page de titre	1
Table des matières	1
Feuille de planification (15 heures) (prévision, réalité, justification des écarts)	1
Ordinogramme (présentation graphique), minimum 10 étapes partielles	1 - 3
Bref rapport (introduction, partie centrale, conclusion)	1 – 3 (dont au minimum 1 pour texte ; au minimum 400 mots)
Total	5 - 9
Annexes Modèles à joindre (p. ex. formulaires, lettres, documents auxiliaires, tableaux, illustrations, etc. mais pas de documents rédigés par l'apprenti-e lui/elle-même ; seule exception admise: glossaire)	Libre choix, ne sont pas comptées dans les 5 - 9 pages de la documentation UF, mais au minimum 1

Cet **ordre chronologique** des éléments ci-dessus et les instructions dans le dossier de formation et des prestations (répertoires 14) doivent être **respectés**.

A remettre à / forme de remise

Via l'extranet de l'ovap (rubrique « Formation / unités de formation »). Dès que le statut de l'UF est « Terminé (évaluation FOR) », l'UF est considérée comme déposée.

Date limite de remise de l'UF 2: 30 novembre 2023

Remarque

Une fois que la documentation a été rendue aux formateurs, les apprenti-e-s ne peuvent plus y faire de corrections. Par contre, les apprenti-e-s sont autorisés à faire des corrections pour la présentation au CI (p. ex. correction de l'ordinogramme).

Enregistrement de la note

En cours interentreprises, la note définitive sera communiquée aux apprenti-e-s. L'évaluation du CI sera enregistrée dans l'extranet ovap où elle sera donc visible pour la personne en formation et les formateurs. L'UF est terminée avec le statut "Terminé (évaluation par l'intervenant)". Ensuite, la note est synchronisée automatiquement avec la BDEFA2.

Directives/Informations supplémentaires concernant l'UF :

- Dossier de formation et des prestations, répertoire 14
- moyen d'enseignement, rép. 6
- guide d'utilisateur formation pour apprentis (Extranet rubrique « FAQ »)