Cours interentreprise

Contenu et volume de la documentation pour l'unité de formation 2 **Notice**

Quoi	**Nombre de pages**	**Contrôlé Date / Visa**
Page de titre (Désignation du processus traité, nom/prénom de l'apprenant/e)	1	
Table des matières avec indication des pages	1	
Plan de déroulement ou liste des affaires en suspens	1	
Schéma d'étapes de processus, **10**-15 étapes partielles	1 - 2	
Rapports: • Introduction à l'unité de formation • Description du processus (explications relatives aux étapes partielles) • Rapporte à l'aide de 3 exemples des expériences de travail vécues • Conclusion	2 - 4	
Documents types conc. le déroulement du travail traité (par ex. lettres, formulaires et moyens auxiliaires utilisés, check-lists, etc.) ou encore graphiques, illustrations au sujet des travaux exécutés.	max. 5	Ne sont pas partie intégrante des 7 – 10 pages exigées
Feuille d'appréciation des journaux d'apprentissage	1	
Total	**7- 10**	

Attention:

- Les papiers d'instructions, documents types et formulaires **d**'évaluation ne sont pas partie intégrante des 7**-10 pages exigées. Ces documents doivent néanmoins être livrés.**
- Le temps nécessaire à l'élaboration de l'unité de formation ne doit pas être mis à disposition par l'entreprise d'apprentissage.