

## DÉROULEMENT DE L'ANNÉE (ESE) – GYB BANQUE

Mois	Activité	En charge de l'activité
Août	Rapport mensuel	Stagiaire
Septembre	Première rencontre tripartite	Formateur stagiaire et coach
	Plan de formation	Formateur
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Octobre	TIP – Titre – problématique – hypothèses – 2 branches (exclusivement MP) concernées	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Novembre	TIP – sito-bibliographie	Stagiaire
	Prise de contact par email avec le formateur entreprise	Coach
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Décembre	1 <sup>ère</sup> STA (au plus tard)	Stagiaire et formateur
	TIP – Plan du travail	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Janvier	Réunion au GYB (état de situation du stage et du TIP, preuves de la partie pratique)	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Février	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Mars	Rencontre avec le formateur, et au besoin avec le stagiaire pour la validation du stage	Formateur et coach
	TIP – Reddition du travail écrit (la date est précisée par le coach de la pratique)	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Avril	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Mai	Défense orale	Coach, stagiaire et expert
	Notes (2 STA, 1 UF, examens oral et écrit)	CYP
Juillet	Remise des CFC/MPC	Stagiaire, formateur, coach

# RÉCAPITULATIF DES TRAVAUX MPC – GYB

**Elève → coach du GYB**

## **Bilan mensuel (se référer au document y relatif)**

Pour rappel, le bilan doit être envoyé, au plus tard, le dernier jour du mois.

### **TIP**

- 10-15 pages
- Introduction – Théorie – Pratique (sondage ou entretien) – Conclusion – Annexes
- Thème en lien avec le monde du travail
- Interdisciplinaire (touche 2 branches : économie + ?)
- Basé sur l'analyse (réponse à la problématique selon partie pratique)
- Défense orale au GYB selon les modalités fixées dans le Guide du TIP

### **2 STA**

- Evaluation d'une tâche réalisée pendant au moins 2 mois
- Evaluation de la banque
- Documents et note pdf envoyés au coach

### **1 UF (15h à disposition en entreprise après validation de la planification par le formateur)**

- Description d'un processus lié à une tâche réalisée (ordinogramme)
- Evaluation de l'entreprise et des cours interentreprises

**Formateur → coach du GYB**

- Informer en cas de problèmes, de difficultés, de retards réguliers ou d'absences de plus de 5 jours.

---

### **Certificat médical**

Lorsqu'une absence donne lieu à un certificat médical, remise d'une copie de ce dernier.