

DÉROULEMENT DE L'ANNÉE (ESE) – GYB ADMINISTRATION PUBLIQUE (OVAP)

Mois	Activité	En charge de l'activité
Août	Rencontre tripartite	Formateur stagiaire et coach
	Rapport mensuel	Stagiaire
Septembre	Plan de formation	Formateur
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Octobre	TIP – Titre – problématique – hypothèses – 2 branches (exclusivement MP) concernées	Stagiaire
	Envoyer le document préparatoire STA 1	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Novembre	TIP – sito-bibliographie	Stagiaire
	Contrôle du DFP	Formateur
	Prise de contact par email avec le formateur entreprise	Coach
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Décembre	1 ^{ère} 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	Contrôle du DFP	Formateur
	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
	Envoi du document préparatoire STA 2	Stagiaire
	UF terminée et évaluée (se conformer aux dates transmises par les CIE)	Stagiaire et formateur
	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
	2 ^{ème} STA (à remettre à la mi-mai au plus tard)	Stagiaire et formateur
Mai	Contrôle du DFP	Formateur
Juin	Examens finaux	Stagiaire
	Remise des CFC/MPC	Stagiaire, formateur, coach

Les dates des cours interentreprises, le délai de l'envoi de l'UF aux cours interentreprises seront communiqués ultérieurement.

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 l'entreprise
- 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

- Rédiger et transmettre le plan de formation (document « contrôle de formation »)
 - Contrôler une fois par trimestre le DFP du stagiaire
 - 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.