

DÉROULEMENT DE L'ANNÉE MPC – GYB

SERVICE ET ADMINISTRATION (S&A)

Mois	Activité	En charge de l'activité
Août	Première rencontre tripartite	Formateur stagiaire et coach
	Rapport mensuel	Stagiaire
Septembre	Plan de formation	Formateur
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Octobre	Mandat pratique 1 « Mon entreprise » (selon consignes données au CI)	Stagiaire, CI
	TIP – Titre – problématique – hypothèses – 2 branches 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
	TIP – Plan du travail	Stagiaire
	Mandat pratique 3 « Entretiens client » (selon consignes données au CI)	Stagiaire, CI
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Janvier	Réunion au GYB (état de situation du stage et du TIP, preuves de la partie pratique) Avancement TIP + DFP	Stagiaire et coach
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
	Contrôle du DFP	Formateur
Février	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
	Contrôle du DFP	Formateur
Mars	Rencontre avec le formateur, et au besoin avec le stagiaire	Formateur et coach
	Envoi du document préparatoire STA 2	Stagiaire
	TIP – Reddition	Stagiaire
	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Avril	Rapport mensuel et contrôle de formation	Stagiaire
Mi-mai	2 ^{ème} STA (au plus tard)	Stagiaire
Mai	Contrôle du DFP	Formateur
Juin	Examens finaux	Stagiaire
Juillet	Remise des CFC/MPC	Stagiaire, formateur, coach

Les dates des cours interentreprises, les travaux sur Konvink, les consignes pour le contrôle de compétences sont communiqués lors des CI.

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, à la fin du mois.

TIP

- 10-15 pages
- Introduction – Théorie – Pratique (sondage ou entretien) – Conclusion – Annexes
- Thème en lien avec l'entreprise
- Interdisciplinaire (touche 2 branches : économie + ?)
- Basé sur l'analyse (réponse à la problématique selon partie pratique)
- Aucune défense orale

2 STA

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

2 mandats pratiques

- Consignes communiquées par les CI
- Le stagiaire travaille sur le mandat en entreprise pendant 15 heures au maximum
- Les formateurs en entreprise donnent un retour sur la présentation d'œuvre du mandat pratique, vérifient la présentation en termes de protection des données/secret des affaires et l'approuvent.
- Seul le mandat pratique 3 (contrôle de compétence) est évalué aux CI (CC-CI) sur la base de la grille prescrite.

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.