

Check-list pour le traitement des UF

Ce document est une check-list pour les apprentis de la formation commerciale initiale de l'assurance privée. Elle contient des informations importantes pour le traitement des UF.

Délais

31 janvier	Les apprentis peuvent choisir sur la plateforme time2learn jusqu'au 31 janvier, dans quelle année de formation ils traitent leurs UF. (1ère/2ème, 2ème/3ème ou 1ère/3ème année de formation) Attention: Il y a des entreprises qui ont défini une variante standard pour leurs apprentis.
15 avril	Date de remise de l'UF L'unité de formation est « remise » dès que la documentation et éventuellement des annexes sont téléchargées sur le time2learn et le statut est mis sur Evaluée entreprise.
10 mai	1ère et 2ème année de formation : 10 mai 3ème année de formation : 10 mai Jusqu'à cette date les experts évaluent toutes les UF et saisissent leurs évaluations sur le time2learn.
15/31 mai	1ère et 2ème année de formation : 31 mai 3ème année de formation : 15 mai Jusqu'à cette date les formateurs/formatrices doivent contrôler les évaluations et mettre le statut de l'UF sur Finalisée. Dès que ce statut est mis, la note est libérée pour la transmission sur la plateforme BDEFA2.

Comment puis-je trouver les choses importantes?

DFP* Module 5, à partir de la page 127

- Description « Que sont les unités de formation? »	(p. 129)
- Forme de l'unité de formation	(p. 130)
- Contenu et étendue	(p. 131)
- Délais	(p. 132)
- Plan de l'objectif et des priorités	(p. 134)
- Description du plan du processus (diagramme des flux)	(p. 135 à 136)
- Modèle du plan de processus	(p. 137 à 138)
- Critère d'analyse	(p. 139 à 141)
- Description journal d'apprentissage et déclaration d'autonomie	(p. 142)
- Appréciation / Evaluation	(p. 143 à 144)
- Déroulement recommandé (pas à pas) de la convention jusqu'à la finalisation	(p. 146 à 147)
- UF dans le guide du didacticiel time2learn	(p. 148)

-
- Feuille d'évaluation pour les entreprises formatrices (p. 150 à 151)
 - Déclaration d'autonomie (p. 152)
 - Le guide pour l'évaluation UF (entreprises et experts) (p. 153 à 159)

Site de l'AFA <http://www.vbv.ch> > Downloads > Employé/ de commerce CFC

- Module 5, UF du DFP
- Guide d'utilisation time2learn (Apprentis et formateurs/formatrices)

Time2learn

- Déroulement recommandé (pas à pas) de la convention jusqu'à la finalisation
- Évaluation de l'entreprise formatrice
- Guide pour l'évaluation
- Journal d'apprentissage
- Déclaration d'autonomie

* Dossier de formation et des prestations, Assurance privée

Étendue de l'UF

L'étendue par UF doit comprendre au minimum 5 pages qui répondent à la structure présentée ci-après:

Documentation

- Avant-propos
- Diagramme du flux (plan du processus)
- Description du diagramme du flux (description du processus)
- Analyse de point de vue
- Critère d'analyse

Les documents de la liste suivante ne comptent pas pour l'étendue minimale de 5 pages, mais ils font partie du dossier UF:

Documentation

- Feuille de titre ou couverture
- Table de matières
- Glossaire
- Plan des objectifs et priorités

Annexe

- Déclaration d'autonomie (Voyez time2learn)
- Printscreens / modèles

Les apprentis qui font un apprentissage raccourci ne doivent faire qu'une unité de formation. Cette UF est considérée comme 2ème UF et doit avoir 10 étapes partielles au minimum.

Attention : Un processus d'assurance est obligatoire!

Téléchargement sur time2learn

Depuis l'année 2018/2019, la saisie des unités de formation se déroule dans le système time2learn.

Vous trouverez ci-après une instruction pas à pas sur le fonctionnement du téléchargement:

1. Développer l'UF selon des spécifications
2. L'UF doit être téléchargée par l'apprenti/e.
3. Le formateur professionnel ou pratique ne peut pas télécharger la documentation UF.
4. L'UF ne doit pas être téléchargée sous « eDossier ».
5. L'UF doit être téléchargée dans time2learn sous « Qualification – Entreprise/CI ».

Fichiers	
UF documentation	-
Annexes	-

Traiter UF documentation Traiter pièces jointes