

Processus UF / Evaluation CI

Les apprentis envoient **le dossier UF original** et **le formulaire d'évaluation complété et signé** par l'entreprise formatrice, par courrier à l'intervenant du programme-cadre concerné (= expert responsable) (apprentis : délai UF 1 = 15 mars / délai UF 2 = 15 septembre / MPE : 15 février)

- L'expert responsable **mentionne la date de réception du dossier** sur le formulaire d'évaluation. Si le dossier UF a été envoyé hors délai, l'enveloppe avec le timbre postal est conservée avec le dossier.
- L'expert responsable contrôle le contenu du dossier UF et évalue, à la main, les critères sur la base du formulaire d'aide annexé :
 1. *La date de remise imposée a été respectée. Le dossier comprend les éléments suivants : page de titre, table des matières, feuille de planification, ordinogramme, bref rapport et annexes conformément aux instructions (volume).*
 2. *L'ordinogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes et représente correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport.*
- L'expert responsable vérifie si certains critères (*feuille planification, bref rapport, orthographe et sources*) de la partie entreprise ont été évalués correctement par le formateur en entreprise
- En cas d'erreurs dans la partie entreprise, l'expert responsable contacte le membre de la commission CI concerné et lui envoie les documents utiles par courriel (*page du dossier concernée et évaluation formateur*). Le membre de la commission CI fait le nécessaire auprès du formateur et informe l'expert responsable lorsque tout est ok.
- Lors du CI (présentation des UF), les experts responsables évaluent, à la main, la présentation des apprentis **sur la base du formulaire d'aide annexé** (nombre de points + remarques)
- A la fin de la présentation et après s'être mis d'accord sur les points, l'expert responsable retranscrit **uniquement le nombre de points et la note obtenue** sur le formulaire d'évaluation original (page 3) transmis avec le dossier UF
- La page 4 du formulaire d'évaluation original est signée le jour J par l'expert responsable et l'apprenti concerné
- Le dossier original est rendu à l'apprenti
- L'expert responsable garde le formulaire original signé et le formulaire d'aide complété
- Si l'apprenti est mineur → l'expert responsable fait une photocopie ou photo (avec natel) du formulaire avec les points et la note. L'apprenti prend le formulaire original avec lui pour le faire signer à ses parents et le renvoie à l'expert responsable*
- L'expert responsable insère dans la BDEFA2 (Partie CI) **les points ET les remarques**. Il vérifie que la partie « Entreprise » soit bel et bien finalisée. Si ce n'est pas le cas, il contacte le responsable de la commission CI concerné.
- L'expert responsable transmet le **formulaire d'aide + le formulaire d'évaluation original signé** au secrétariat. Ces documents sont archivés par le secrétariat ovap-vs