



OrTra **Activité physique et santé**

Association suisse des professions du mouvement

Convention / appréciation du travail de projet en entreprise (TPE)

TPE 1 ☐ **TPE 2** ☐ **TPE 3** ☐

Titre du projet:

Personne en formation

Nom et prénom:

Date de naissance:

Entreprise

Nom / Lieu:

Formateur / formatrice:

Nom / prénom:

Calendrier

Remise du travail à l'entreprise:

Entretien d'évaluation:

Le mandat / le thème du TP ont été convenus entre le formateur et la personne en formation le:

Signature du formateur /de la formatrice: Signature de la personne en formation:

Évaluation du travail de projet / du mandat

Les signatures attestent que

- a) la personne en formation a établi elle-même le dossier du TP et que les éventuels textes cités sont accompagnés de la mention de leur origine.
- b) l'entretien d'évaluation a eu lieu entre le formateur / la formatrice et la personne en formation.

Date: Signature de la personne en formation:

Signature du formateur (de la formatrice):

Les signatures attestent que le TP a été discuté entre le formateur / la formatrice et la personne en formation.

Date:

Signature de la personne en formation: _____

Signature du représentant légal: _____

Déroulement du travail de projet en entreprise (TPE) et attribution de la note

- Au cours des CIE 1/3 et 5 est à chaque fois mise en route l'organisation d'un TPE, lequel doit être commencé dans les quatre semaines qui suivent.
- Le formateur /la formatrice détermine le thème du travail de projet à élaborer.
- Les personnes en formation disposent, au cours de 1 à 2 mois, de 20 heures au maximum prises sur leur temps dans l'entreprise pour travailler à la rédaction de leur projet. D'autres tâches dépassant ce cadre sont considérées comme devoirs à domicile.
- La personne en formation réunit une documentation et tient un journal de bord documentant le déroulement de son travail (par ex. ordinogramme, description de la démarche, structures d'organisation). Elle décrit la méthode (les phases) de son travail avec ses propres mots et rédige à cette fin un rapport succinct conforme, en longueur et en contenu, aux consignes reçues lors de la définition du TPE.
- Chaque TPE (unité de processus) comporte de 6 à 10 pages. Les contenus sont définis par un nombre minimum et un nombre maximum de pages; ces longueurs sont impératives.
- Trois mois au plus tard après le démarrage durant le CIE, la personne en formation présente son TPE au formateur / à la formatrice. (La durée de la présentation sera entre 8 et 15 minutes, min. et max.).
- Le formateur / la formatrice évalue le TPE et, à l'aide du formulaire ad hoc officiel, attribue les notes portant sur le contenu, l'impression d'ensemble et la présentation orale.
- Le formateur / la formatrice est chargé (e), dans un délai de 4 semaines, d'entrer la note du TPE dans la base de données.
- Lors du CIE suivant (2/4/6), le TP fait l'objet d'une présentation aux autres participants de la classe. Le dossier de documentation est remis au responsable du CIE avec une copie du formulaire d'évaluation rempli et signé.
- Le responsable du CIE donne à l'apprenant un retour d'information oral sur son TPE.

Contenus	Indications de longueur
Page de titre	1 page
Table des matières avec pagination	1 page
Rapport succinct	de 2 à 4 pages
Processus de travail ou ordinogramme	de 2 à 4 pages (où doivent apparaître au moins 10 étapes de travail)
Annexes / exemple type	au maximum 4 documents, qui ne sont pas inclus dans le décompte des longueurs

Évaluation de l'entreprise:**Personne en formation:**

Chacun des critères d'appréciation indiqués ci-dessous est doté d'un nombre de points maximal (le total est de 5 points, étant donné que la note 1 est attribuée d'avance).

Prière de calculer la note globale à partir de 1 la plus mauvaise note. Les notes au dixième de point sont possibles.

Processus de travail/ordinogramme	Critères d'appréciation	Max. points de la note	Justification	Résultat
Méthode correcte quant au contenu	La démarche / le processus correspond à la pratique usuelle.	1		+
	La démarche est bien compréhensible et représentée clairement.	0.5		
Démarche pratique correcte, conforme à la façon de faire dans l'entreprise	Les étapes ont été indiquées dans l'ordre approprié.	1		+
	Les étapes intermédiaires, notées de manière concise et précise, sont bien compréhensibles.	0.5		
	La méthode et les étapes sont compréhensibles même pour un profane.	1		
Nombre d'étapes, /de phases requis /?	On repère bien les étapes, /les phases. À ce poste, on ne peut attribuer que 0 ou 1 pt.	1		+
				+1
Note pour «Processus de travail/ordinogramme» (total des points)				=

Rapport succinct et annexes-types	Critères d'appréciation	Max. points de la note	Justification	Résultat
Toutes les étapes importantes sont intégralement et correctement présentées dans le rapport succinct.	Le rapport succinct présente une structure logique (introduction /développement/conclusion).	1		+
	Toutes les étapes importantes ou déterminantes sont mentionnées.	0.5		
	Les étapes sont décrites dans la succession appropriée.	0.5		
Le texte est compréhensible et aisé à suivre.	Le texte est compréhensible et intelligible pour un profane.	0.5		+
	Le texte est rédigé dans une langue correcte.	0.5		
Utilisation judicieuse des termes techniques	Les termes techniques sont employés à bon escient.	1		+
Annexes /exemples types/ appropriés	Les annexes types/les documents sont judicieusement choisis.	0.5		+
	Le rapport succinct fait référence aux exemples types / aux documents annexés.	0.5		
				+1
Note pour «Rapport succinct et exemples/annexes» (total des points)				=

Ensemble du dossier de documentation	Critères d’appréciation	Max. points de la note	Justification	Résultat
La documentation du TPE a été réunie conformément aux consignes.	Selon la définition des tâches, la documentation remise est complète (page de titre, table des matières etc. y compris la convention remplie).	0.5		+
	Le nombre de pages est conforme aux consignes données.	0.5		
Clarté de la présentation / impression d’ensemble	Les titres correspondent à la table des matières.	0.25		+
	Cohérence de la mise en page (police, taille de police, en-tête et pied de page, paragraphes, etc.)	0.25		
	Les passages importants sont signalés ou mis en évidence.	0.25		
	Les illustrations et les graphiques sont bien lisibles / compréhensibles.	0.25		
	La documentation est conçue d’une manière professionnelle.	0.5		
	On reconnaît l'individualité de l'auteur, (en-tête, pied de page, logo etc.).	0.5		
Les prises de position sont compréhensibles pour un profane.	La lecture est aisée et intéressante.	0.5		+
	La formulation est simple et claire.	0.5		
	Le rédacteur a évité les répétitions.	0.5		
	Les prises de position importantes sont étayées d'exemples.	0.5		
				+1
Note pour «Dossier de documentation» (total des points)				=

Présentation	Critères d'appréciation	Max. points de la note	Justification	Résultat
Structure claire de la présentation, avec introduction, développement et conclusion	Articulation (introduction, partie centrale et conclusion) clairement perceptible	0.25		+
	Entrée en matière originale et motivante	0.25		
	Excellentes transitions	0.25		
	Présentation de la méthode (démarche reconnaissable)	0.25		
Respect du temps imparti	De 8 minutes au moins à 15 minutes au maximum	0.5		+
Tenue, langue, clarté et transparence du propos	Mimique et gestuelle appropriées	0.25		+
	Contact visuel	0.25		
	Fluidité du discours (pas de <i>euuh...je sais pas...ouais...</i>)	0.25		
	Débit et intensité agréables	0.25		
	S'exprime librement, en phrases courtes et complètes.	0.25		
	Les étapes et les informations techniques ont été bien expliquées, clairement et simplement.	0.25		
	Les prises de position sont étayées d'exemples tirés de la pratique.	0.5		
Conception et utilisation de moyens auxiliaires lors de la présentation	Bonne lisibilité, apport instructif, et d'une orthographe correcte	0.25		+
	Utilisation variée et habile des moyens auxiliaires	0.25		
Réponses claires et justes sur le fond fournies aux questions posées	Bonnes réponses aux questions de l'auditoire/du responsable du CIE	0.5		+
	Réponses données spontanément et sans digressions	0.25		
	Manière de répondre assurée et convaincante	0.25		
				+1
Note pour «Présentation» (total des points)				=

Note globale

Processus de travail/ordinogramme				
Rapport succinct et exemples types				
Note Dossier de documentation				
Note Présentation				
Somme des quatre notes		:4	=	Note globale BP

1. Propositions de thèmes pour des travaux de projet dans l'entreprise (TPE)

1^{re} année de formation 22 thèmes

- Établissement d'un questionnaire de santé
- Élaboration / structuration d'un plan d'entraînement
- Création d'une campagne publicitaire
- Organisation d'une enquête auprès de la clientèle
- Élaboration d'une analyse de la concurrence

- Structuration d'une gestion des cas d'urgence
- Mise en œuvre d'un système de recyclage dans l'entreprise
- Planification d'un système de communication interne
- Étude comparative d'appareils de musculation
- Élaboration d'un plan hebdomadaire de fitness collectif

- Planification de l'efficacité énergétique dans le Centre fitness
- Élaboration d'une leçon d'activité physique à l'intention d'un groupe de clients déterminé
- Comparaisons de produits pour un nouvel article au Centre
- Élaboration d'un programme de maintenance dans le domaine de la musculation
- Élaboration d'un plan d'engagement tenant compte de toutes les composantes importantes
- Planification d'un système de maintenance pour les appareils de musculation et d'endurance
- Amélioration d'un système d'encadrement des clients
- Tapis de course roulant ou vélo ergomètre, quel appareil pour quel but?
- Recommandations d'alimentation: que conseiller et comment?
- Élaboration d'une analyse de la concurrence
- Analyse de la concurrence
- Les 7 principes de l'entraînement

2^e année de formation 18 thèmes

- Maigrir sainement avec notre aide
- La conception «Five» de la mobilité dorsale
- En forme dès 60 ans
- Analyse de la forme physique / tests
- Vieillir avec force
- Planification, conduite et évaluation d'un sondage auprès de la clientèle

- Analyse d'un cours de fitness collectif
- Structuration et élaboration d'un plan d'entraînement
- Étapes du traitement de réclamations de clients dans l'entreprise
- Alimentation et suppléments nutritionnels
- Les divers appareils d'endurance

- La meilleure voie vers l'analyse et l'accompagnement personnalisés
- Entraînement en circuit
- Établissement d'un plan de travail avec des consignes fictives
- La tenue d'un livre des visiteurs suivie d'un entretien de vente
- Circuit milon face à l'entraînement conventionnel
- Poise and Stretch équilibre et étirement
- L'efficacité énergétique dans le Centre fitness

3^e année de formation 16 thèmes

- Poise and Stretch équilibre et étirement
- Entraînement fitness pour les aînés
- 21 jours de régime métabolique
- Réorganisation du plan de nettoyage
- Divers types de régimes Verschiedene Diätarten
- Tapis de course roulant ou vélo ergomètre?
- Mise en œuvre d'un système de recyclage dans l'entreprise
- Élaboration, conduite et suivi d'une séance de fitness pour le dos
- Exercices pour le ventre, les cuisses, les fesses (all. BBP)
- Méthodes d'entraînement du débutant au professionnel
- Réactivation du circuit milon
- L'art de la motivation dans un centre fitness
- La graisse doit s'en aller
- Mihabodytec
- Questionnaire de santé
- Entraînement en salle de force comme complément à l'entraînement Parkour

D'autres thèmes sont possibles et peuvent être définis par le formateur / la formatrice.
Les thèmes retenus doivent permettre de vérifier les compétences requises de la personne en formation et se fonder sur le travail pratique dans l'entreprise formatrice.