



Unité de formation (UF)

Le dossier écrit

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

Volée 2019 – 2022 – apprentis
Volée 2019 – 2020 - stagiaires



Objectifs



UF (Unité de formation)

- Décrire le contenu du dossier UF.
- Expliquer le système d'évaluation et d'annotation du dossier et de la présentation orale.



Déroulement/structure de la formation

- Bref rappel de l'ordinogramme par des exercices
- Le dossier UF
- L'évaluation de l'UF
- La présentation orale
- Les divers (délai, sites, etc.)



Ordinogramme



Unités de formation

De manière individuelle :

- Trouvez toutes les erreurs sur les ordinogrammes transmis

Corrections à l'aide de vos supports de cours du 1^{er} jour puis corrections en plénière.



Le dossier UF



Unités de formation

Par groupe de 2 :

- élaborez un canevas par personne d'un dossier d'unité de formation complet (sans ordinogramme), à l'aide de vos supports de cours et du Flipbook, répertoire 14.
- Sujet : organiser une fête d'été
- Résultat : 1 dossier d'unité de formation **en format papier.**

Éléments obligatoires	Volume obligatoire
– Page de titre	1 page
– Table des matières	1 page
– Feuille de planification	1 page
– Ordinogramme	1 à 3 pages (10 étapes min.)
– Bref rapport	1 à 3 pages
– Annexes : (min. 2 sur 2 pages différentes)	pas de limite, mais obligatoires (ne comptent pas dans le total de 5 à 9 pages que doit contenir le dossier*)
– Liste des sources : (min. 1 page)	obligatoire (idem ci-dessus*)

Page de titre – 1 page

- ☐ Titre/thème
- ☐ No de l'UF (UF 1 ou UF 2)
- ☐ Nom, prénom du rédacteur **et son adresse e-mail (professionnelle)**
- ☐ **Nom, prénom du formateur et son adresse e-mail (professionnelle)**
- ☐ Nom de l'entreprise formatrice
- ☐ Date de remise du dossier en entreprise
- ☐ Image en lien avec le sujet



Organisation de devoirs surveillés

Unité de formation 1



(l'image est liée avec le sujet de l'UF)

Nom :	Prénom :
E-mail prof. (de l'apprenti) :	@vd.ch
Formatrice :	Madame
E-mail prof. (de la formatrice) :	@vd.ch
Date de remise du rapport :	
(à compléter)	

Entreprise formatrice

Table des matières – 1 page

- ☐ Numérotation des chapitres et des pages
- ☐ La page de titre ne doit pas être numérotée

Table des matières	
Titre	1
Table des matières	2
1. Feuille de planification	3
2. Ordre du jour	4 à 6
3. Bref rapport	7 à 8
Annexes :	
Annexe 1 : inscription complète	9
Annexe 2 : quittances de paiement	10
Annexe 3 : liste des élèves inscrits	11
Liste des sources	12

(NB : Le titre et la table des matières n'ont pas besoin d'être indiqués)

Non Prénom UF 1 Page 2

Numérotation des chapitres (nombre ordinal) à gauche,
numérotation des pages à droite

Titre, table des matières, annexes/liste des sources
sans nombre ordinal, mais avec numérotation des pages. (Il est possible de
ne pas faire apparaître le titre et la table des matières dans la table des
matières).

Feuille de planification – 1 page en format paysage

A faire en premier, dès le sujet/thème de l'UF connu !

- Planification du projet
- Périodes / dates à mentionner
- **Motivation** des éventuels écarts entre planifié et réalisé

Objets	Date prévue	Temps prévu en heures (par catégorie)	Date effective	Temps effectif en heures (par catégorie)	Justification
Général	10.10.20xx	1 heure	10.10.20xx	1 heure	
Feuille de planification :					
... (à compléter)	14.10.20xx	1.8 heures	14.10.20xx	1 heure	des heures de travail dans un délai
Transmission de la feuille de planification en entreprise pour contrôle des dates					
Autres pages :	10.10.20xx	8 heures	10.10.20xx	8 heures	Remplacement de 10 heures, à voir au report ou avec l'entreprise "a"
Travail régulier sur la tâche					
... (à compléter)					
Brief rapport :					
Données du brief rapport (infos, partie centrale, conclusion)	11.01.20xx	2 heures	11.01.20xx	2 heures	des heures de travail dans un délai
... (à compléter)					
Autres pages du dossier :	10.11.20xx	1.8 heures	10.11.20xx	1.8 heures	des heures de travail dans un délai
Recherche d'expériences					
... (à compléter)					
Dossier					
Présentation, introduction, conclusion	20.03.20xx	2 heures	20.03.20xx	2 heures	
Event du dossier à l'OFH/OFI avec évaluation					
TOTAL		10 heures		10.2 heures	

Planification  Travail effectif  Comparaison
avec justification (explications) des écarts.

- **Attention : l'écart dont il faut tenir compte est celui entre la date prévue ou supposée et celle réalisée et non sur les heures/le temps utilisé pour atteindre l'objectif.**



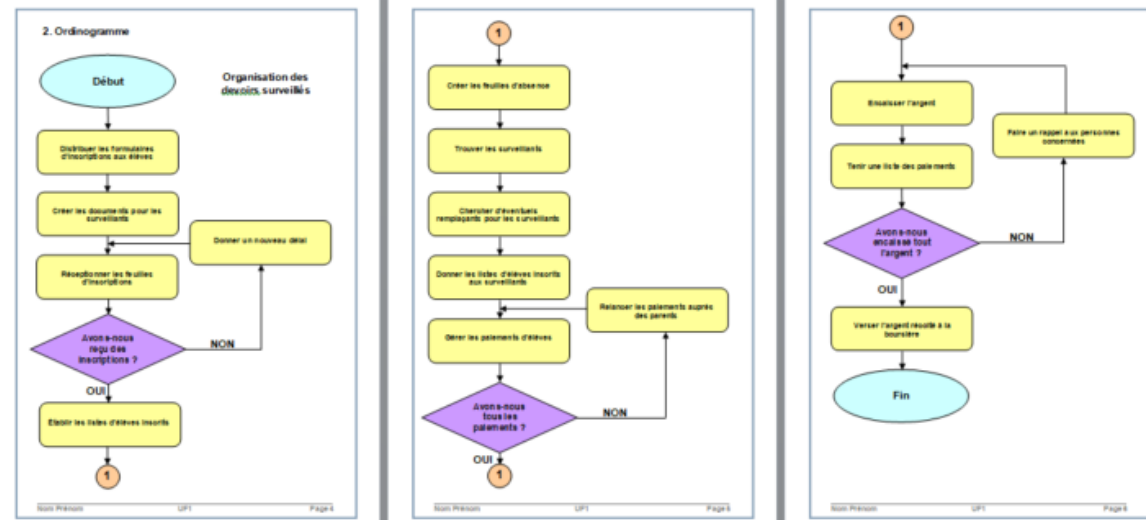
Feuille de planification - suite

Dès que **le brouillon** de la feuille de planification a été réalisé avec les objectifs, les délais et le temps prévus, **le soumettre au formateur pour validation.**

Par la suite, la feuille de planification est à remplir au fur et à mesure de l'avancement du dossier.

Ordinogramme – 1 à 3 pages

- Se référer au dossier sur l'ordinogramme ainsi qu'au répertoire 14 du Flipbook.



Bref rapport – 1 à 3 pages

☐ Introduction

But et contexte du sujet

☐ Partie centrale

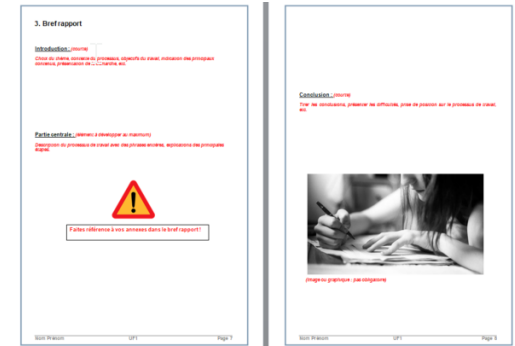
Description du processus de travail avec des phrases entières

☐ Conclusion

Conclusion du sujet (par exemple sous forme de statistiques ou autres) ou/et proposition d'amélioration du processus ou/et prise de position sur le processus de travail ou/et indication des difficultés du processus.

☐ Il est possible d'ajouter des illustrations et des graphiques soulignant les déclarations du bref rapport.

☐ La mention des annexes dans le bref rapport est indiquée.



Annexes – minimum 2 sur 2 pages différentes

The image shows three sample annex forms. The first form, 'Annexe 1 - Interprétation complète', contains detailed text and a signature line. The second form, 'Annexe 2 - Quittance de paiement', includes a section for 'Quittance vierge' and 'Quittance une fois remplie'. The third form, 'Annexe 3 - Liste des pièces jointes', features a table for listing attachments with columns for 'Date', 'Objet', 'Statut', and 'Pièce jointe'.

- ☐ Obligation d'ajouter des annexes
- ☐ Minimum 2 annexes (soit minimum 2 pages ou 1 annexe par page)
- ☐ Annexes à numéroter
- ☐ Attention aux données sensibles

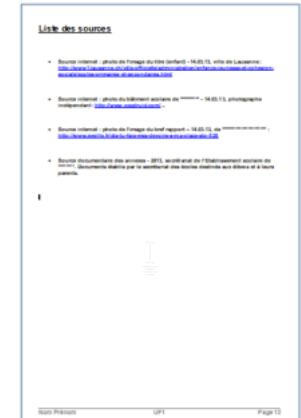
Important : les annexes ne comptent pas dans le total de 5 à 9 pages que doit contenir le dossier UF mais font partie intégrante du dossier

Liste des sources – minimum 1 page

- ☐ Liste des sources à mentionner
- ☐ Toutes les sources sont à mentionner, par exemple :
 - ☐ site(s) internet
 - ☐ littérature
 - ☐ journal/(aux)
 - ☐ citation(s)
 - ☐ photo(s)
 - ☐ document(s) de travail interne(s)
 - ☐ etc.
- ☐ Attention aux données sensibles

Se référer au répertoire 6 du flipbook cours interentreprises.

Important : la liste des sources ne compte pas dans le total de 5 à 9 pages que doit contenir le dossier UF mais font partie intégrante du dossier





Mise en page du dossier

- ☐ Le format de page est uniforme : marges, en-têtes, pieds de page
- ☐ La police de caractère est «Arial» 10 – 12 ou équivalent
- ☐ Les titres peuvent être de police de caractère plus grand



L'évaluation de l'UF

Déroulement de l'évaluation d'une UF



Plus d'informations dans la vidéo sur les UF : [vidéo](#)

ou sous :

www.ov-ap.ch -> connexion -> Extranet -> E-learning -> vidéos -> UF



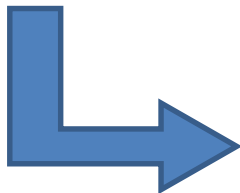
Critères d'évaluation partie entreprise

Travail individuel



Lisez le formulaire UF avec la définition des tâches, les critères d'évaluation et l'aide pour l'évaluation dans l'entreprise formatrice.

Réfléchissez à ce qui est attendu de votre part pour une unité de formation.



Flipbook – DFP répertoire 14



Critères d'évaluation partie interentreprises

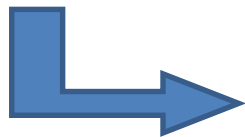
Dans un deuxième temps, vous présenterez le processus dans le cadre d'un cours interentreprises. Vous serez évalué par deux experts.



Travail individuel

Lisez les critères d'évaluation et l'aide pour l'évaluation durant le cours interentreprises.

Réfléchissez à ce qui est attendu de votre part lors de cette présentation.



Flipbook – DFP répertoire 14



Critères d'évaluation

- **Entreprise**
 - évalue le dossier réalisé par la personne en formation sur la base de critères prédéfinis
 - **24 points maximum**
- **Cours interentreprises**
 - évalue la présentation orale sur la base de critères prédéfinis (**présentation min. 8 – max. 12 min**).
 - **24 points maximum**

Total : 48 points



ATTENTION

Les critères 1 et 2 de l'évaluation CI sont basés sur :

- le dossier écrit (structure, ordre des pages et contenu)
- l'ordinogramme (structure, formes, etc.)

**Si erreur risque de perdre
jusqu'à 6 points (sur 24), soit 1/4
de l'évaluation des CI !**



Système d'évaluation et de notation

L'évaluation se base sur une grille à 4 points :

3 points : attentes surpassées



2 points : attentes satisfaites



1 point : attentes partiellement satisfaites

0 point : attentes pas satisfaites

Après l'évaluation...



Une fois que votre dossier UF a été évalué par votre formateur **vous n'avez plus l'autorisation de le modifier**. L'envoyer tel quel à l'ORF-VD (avec les commentaires de votre formateur).



Dossier UF

Lors de l'élaboration de votre dossier UF et pour être certains de ne rien oublier, prenez sous les yeux l'exemple du dossier UF qui vous a été distribué ainsi que vos support de cours = garantie d'élaborer un dossier conforme !



La présentation orale de l'UF



Présentation orale - CI

Présentation de votre PowerPoint :

- UNIQUEMENT votre ordinogramme (avec éventuellement 1 page de titre et une page de remerciements) ;
- IDENTIQUE (sur le fond) à votre dossier écrit.

Seules les modifications suivantes seront acceptées lors de la présentation orale :

- couleurs et taille lisibles pour une présentation PowerPoint (noir et blanc accepté également) ;
- liens à ajouter entre chaque slide.



Unités de formation (UF)

- 2 unités de formation pendant les 3 années d'apprentissage (ou 1 UF pour les stagiaires ou les apprentis ayant débuté directement en 2^{ème} année)
- Présentation dans les cours interentreprises
 - Présentation orale de l'UF 1 : fin du **2^e semestre**
 - Présentation orale de l'UF 2 : début du 5^e semestre



Divers



Envoi de votre dossier UF

Document à joindre

- **Adresse :**
Par mail
- **Documents :**
 - 1 exemplaire qui aura été préalablement évalué en entreprise
 - + le formulaire d'évaluation de l'UF, dûment rempli et signé par vous et votre formateur.



Délai d'envoi

- 22 mars 2019 pour les apprentis de 1^{ère} année
- 30 juin 2019 pour les apprentis de 2^{ème} année
- 15 janvier 2019 pour les stagiaires

Rappel : Envoi hors délai = 0 point attribué

Envoi de votre dossier UF

- **Il ne sera toléré aucun changement de document après l'envoi de votre dossier à l'ORF-VD. La version transmise est définitive !**



Rappel sites internet utiles

- **www.orf-vd.ch (pas de code nécessaire)**

Vous y trouverez des informations utiles tels que un exemple de feuille de planification, indication des délais STA/UF et envoi des travaux préparatoires, etc...



- **www.ov-ap.ch (code personnel nécessaire)**

Vous y trouverez les formulaires pour les DFP, les travaux préparatoires », des vidéos en lien avec les cours.

- **www.cep.vd.ch (code personnel nécessaire, différent du site ov-ap.ch)**

Ce site vous sert pour l'inscription aux CI. Vous pouvez à tout moment vous y connecter pour retrouver le contenu et les dates des CI.



Contacts CI + adresse d'envoi du dossier d'UF

Branche « Administration publique »

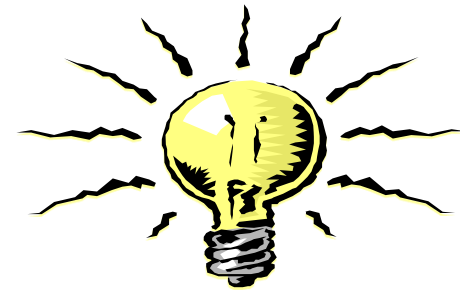
- **Organisation régionale de formation du canton de Vaud (ORF-VD)**
p.a. CEP
Chemin de Maillefer 37
1052 Le Mont-sur-Lausanne

Tél. 021 648 77 55 > sélection 2

Equipe ORF-VD : Delphine Jordan, Sandra Bron, Magali Reymond
Mail: prenom.nom@cep.vd.ch



**Tout ce dont je me souviens
concernant l'UF !**





Avez-vous des questions ?



Merci et bonne continuation !