

© 2023 Öffentliche Verwaltung, Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
www.berufshilfe.de

## Dossiers de documentation, rapports et publications

**CI4 – J9**

Employée de commerce CFC/Empløydø de commerce CFC FIE n  
Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

Situation de travail 13 : « Rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications »

www.berufshilfe.de © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

© 2023 Öffentliche Verwaltung, Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
www.berufshilfe.de

## Objectifs

- Distinguer les divers documents utiles dans une administration publique – dossiers de documentation ; rapports et publications.
- Rédiger de manière autonome des textes à des fins diverses.

2

2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

© 2023 Öffentliche Verwaltung, Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
www.berufshilfe.de

## Programme

- Accueil
- Documents internes ou externes
- Le processus de rédaction de documents et ses 5 étapes
- Retour sur le secret de fonction, la protection des données
- La cybercriminalité
- Rédaction de divers documents
- Les autres publications
- Clôture

3

3

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien  
 Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien

### Lien avec l'entreprise

**Compétence professionnelle :**  
 c3 : Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise

- **Cl : rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications - situation de travail 13**
- Les employés de commerce rédigent et conçoivent divers dossiers de documentation, tels que la documentation sur les flux de travail et les processus, qui servent d'outils internes ou d'ouvrages de référence.
- Ils rédigent également des dossiers de documentation qui servent à assurer la traçabilité et à rendre compte des activités de l'administration. Ils conçoivent la documentation dans un but précis et pour tel ou tel public cible.
- Ils rédigent des publications/informations officielles à l'aide du logiciel interne de l'entreprise, conformément aux directives juridiques et aux modèles opérationnels

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4

Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien  
 Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien

### Quel sens donner à ce thème ? – Exercice 1

- Dans votre vie, vous allez être amené-e à rédiger diverses documentations. Il se peut également que vous changiez de travail quelques mois ou années après l'obtention de votre CFC. Même si c'est le cas, votre expérience et votre pratique vous seront utiles tout au long de votre carrière professionnelle et dans votre vie privée. Plus vous serez à l'aise avec cela, plus vous gagnerez du temps et de la crédibilité envers les autres et plus vous démontrerez votre savoir-faire.
- Pour débiter ce cours, listez sur des post-it, tous les documents existants (privé ou professionnel) que vous connaissez et accrochez-les sur les fenêtres ou sur 1 mur.
- -> Lien avec la compétence professionnelle :  
 – «c3 : Documenter, coordonner et mettre en œuvre des processus en entreprise »

Durée : env. 15 minutes (10' pour écrire les divers éléments et 5' pour les comprendre ou les faire expliquer par d'autres)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5

Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien  
 Institut für Weiterbildung  
 Wirtschaftsuniversität Wien

### Pourquoi est-ce important ? – Exercice 2

- Dans votre livret des bonnes pratiques, complétez la page 1 sur la ou les différences entre des documents internes et externes (ou publics) puis discutez-en avec votre intervenant-e.
- Toujours dans votre livret des bonnes pratiques, complétez la page 4 et discutez-en également avec votre intervenant-e, à savoir qu'il peut y avoir des documents internes chez des personnes qui sont externes pour d'autres.
- La page 3 du livret des bonnes pratiques peut vous aider. Ce sont des propositions de Chat GPT prises en date du 19/12/2024. A vous d'y ajouter celles qui vous concernent directement avec les noms utilisés en entreprise.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6

Institut fédéral de formation professionnelle  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation

### Le processus

- La rédaction de document ou de documentation est une activité régulière du métier d'employé e de commerce.
- Il existe une multitude de manières de réaliser cela. Vous en connaissez déjà quelques-unes puisque vous avez déjà dû rendre des dossiers que cela soit à l'école obligatoire, dans votre formation actuelle ou encore ailleurs.
- Dans ce cours, nous vous proposons un exemple. Celui-ci n'est pas exhaustif et ne détient pas la vérité. Il s'agit d'une méthode basée sur des expériences terrain. Nous espérons qu'elle vous aidera et que vous pourrez la compléter au fur et à mesure du cours et de vos propres expériences.

7

---

---

---

---

---

---

---

---

7

Institut fédéral de formation professionnelle  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation

### Proposition de processus pour rédiger des documents

```

    graph LR
      A[1) Comprendre le besoin] --> B[2) Concevoir le document]
      B --> C[3) Vérifier et améliorer]
      C --> D[4) Diffuser]
      D --> E[5) Archiver]
  
```

**1) Comprendre le besoin**

- Poser des questions
- Reformuler
- Analyser la demande
- Etc.

**2) Concevoir le document**

- Pour qui ?
- Quel format ?
- Sur quel média ?
- Fond ?
- Forme ?
- Etc.

**3) Vérifier et améliorer**

- Protection des données, secret de fonction
- Fond
- Forme
- Contrôle qualité
- Etc.

**4) Diffuser**

- Quel média ?
- Par qui ?
- Mise à jour
- Etc.

**5) Archiver**

- Durée
- Etc.

**Attention, ce processus ne fait pas partie des CI et des exigences pour le e-test ! Il est basé sur une expérience «terrain» que l'ORF-VD propose. Ce processus est possiblement différent en fonction de votre entreprise formatrice ! Il reprend néanmoins, les points importants que la branche au niveau suisse souhaite traiter (mis en couleur ci-dessus).**

8

---

---

---

---

---

---

---

---

8

Institut fédéral de formation professionnelle  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation  
Bureau central de formation

### Etape 1 – Comprendre le besoin - Exercice 3

```

    graph LR
      A[1) Comprendre le besoin] --> B[2) Concevoir le document]
      B --> C[3) Vérifier, améliorer, valider]
      C --> D[4) Diffuser]
      D --> E[5) Archiver]
  
```

- Pour comprendre le besoin, il faut poser des questions.
- Imaginez, votre formateur/trice vous demande de préparer une publication pour annoncer la fermeture du secrétariat pour les vacances de Pâques. Il/elle ne vous donne aucune autre information que celle ci-dessus. Quelles sont les questions que vous allez lui poser pour vous assurer de rédiger correctement le document ?
- Durée : 5 minutes par 2 pour définir les questions puis mise en commun avec tout le monde.

9

---

---

---

---

---

---

---

---

9

INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE

### Etape 1 – Comprendre le besoin

1) Comprendre le besoin

2) Concevoir le document

3) Vérifier, améliorer, valider

4) Diffuser

5) Archiver

Pour comprendre le besoin, il existe plusieurs outils dont les suivants :

- CQQ COQP (= Comment, Quoi, Qui, Combien, Où, Quand, Pourquoi)
- La reformulation
- L'analyse de la demande

Regardez cela dans votre livret des bonnes pratiques en pages 5 et 6

10

10

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE

### Etape 1 – Comprendre le besoin - Exercice 4a

1) Comprendre le besoin

2) Concevoir le document

3) Vérifier, améliorer, valider

4) Diffuser

5) Archiver

- Maintenant que vous avez saisi les éléments principaux, essayons concrètement.
- **Contexte** : Votre formateur/trice s'est blessé-e dernièrement et est absent-e pour 3 semaines. Vous, vous êtes apprenti-e de 2<sup>ème</sup> année et serez en vacances la semaine prochaine. Vu les absences, vous demandez à l'apprenti-e de 1<sup>ère</sup> année de réaliser une communication la semaine prochaine pour avertir de la fermeture des locaux. En effet, avec autant d'absences, ce n'est pas possible de laisser ouvert.
- De manière individuelle, préparez toutes les informations à donner à l'apprenti-e de 1<sup>ère</sup> année qui arrive dans une dizaine de minutes.

11

11

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE

### Etape 1 – Comprendre le besoin - Exercice 4a - suite

1) Comprendre le besoin

2) Concevoir le document

3) Vérifier, améliorer, valider

4) Diffuser

5) Archiver

- A la suite de cela, allez vers quelqu'un de la classe et donnez-lui les informations que vous avez préparées.
- Cette personne doit pouvoir analyser votre demande selon le CQQ COQP et poser des questions si quelque chose n'est pas clair.
- Faites la même chose à l'inverse. Chaque personne doit avoir reçu des indications d'une tierce personne.

12

12

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

### Etape 2 – Concevoir le document - Exercice 4b

- Chacun-e, de manière individuelle, réalise la communication demandée en fonction de sa compréhension du besoin formulé.
- Discutez par 2 du résultat et faites vos commentaires.
- Discutez en plénière pour savoir quels sont les éléments importants, ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné ou/et ce dont vous devez faire attention. Cette discussion reprend l'étape 1 et le début de l'étape 2.

13

13

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

### Etape 2 – Concevoir le document – Exercice 5

- Pour concevoir la documentation, vous devez passer par l'étape 1 de compréhension du besoin.
- Vous pouvez concevoir le document en lien avec le CQQ COQP. Cependant, il est possible qu'il vous manque des éléments. Prenons le livret des bonnes pratiques en pages 11, 12, 9 et 10 puis complétez les éléments et notamment en lien avec le public-cible visé et les outils à utiliser.

14

14

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

### Etape 2 – Concevoir le document

Avant de passer à l'étape suivante, il est très important de prendre en compte le contenu. Avec la question suivante :

Est-ce que le contenu est lisible pour toutes et tous ? Dans votre e-learning vous avez traité des éléments dans le slide suivant. Il est important de les prendre en compte (**y compris pour votre e-test**). (Indications sur votre livret en p. 13 et 14)

Nous traiterons à nouveau ces éléments cet après-midi lors de l'exercice sur les cas pratiques.

15

15

---

---

---

---

---

---

---

---

Principe	Exemple
Faire des déclarations claires	« Désormais, la règle est X... » au lieu de « Il a été décrété de se conformer à la décision et de mettre X en œuvre »
Privilégier la voix active	« Le coefficient d'impôt reste le même » au lieu de « Si le coefficient d'impôt avait été réduit »
Éviter les subordonnées	« Le coefficient d'impôt va augmenter » au lieu de « Il est certain que le coefficient d'impôt augmentera »
Éviter les négations	« Le Grand conseil vote contre l'école professionnelle » au lieu de « Le Grand conseil n'a pas l'intention de réaliser l'école professionnelle »
Utiliser des mots simples	« Nous trouverons l'erreur » au lieu de « Nous devons élucider la source de l'erreur »
Illustrer les choses abstraites par des exemples	« Les parents seuls bénéficient par exemple de cette mesure » au lieu de « En particulier les tuteurs légaux non mariés en tirent un avantage »

16

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---



 Bureau d'assistance au canton  
 de Vaud - Service des affaires  
 juridiques - Communication publique

### Et sur le canton de Vaud ?

- Il existe également des éléments en lien avec la communication.
- Lien pour le découvrir : [Principes de rédaction](#)
- Pensez également à rester factuel dans vos communications. L'émotionnel devrait avoir peu de place dans le thème traité aujourd'hui sauf si celui-ci a une valeur positive «Nous nous réjouissons de...», «C'est avec plaisir que...», etc.

17

17

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---



 Bureau d'assistance au canton  
 de Vaud - Service des affaires  
 juridiques - Communication publique

### Etape 3 – Vérifier, améliorer, valider – Exercice 6

1) Comprendre le besoin
2) Concevoir le document
3) Vérifier, améliorer, valider
4) Diffuser
5) Archiver

- Maintenant que vous avez conçu votre document, il va falloir le vérifier, peut-être l'améliorer et le faire valider.
- Pour cela, il existe divers outils dont vous en connaissez quelques-uns déjà.
- Créez votre liste de contrôle en pages 15, 16 et 17 du livret des bonnes pratiques à l'aide d'une IA (Chat GPT ou autre) (exemple page 16).

18

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR POLITIKWISSENSCHAFT UND SOZIOLOGIE  
VERGLEICHENDE POLITIKWISSENSCHAFT UND SYSTEMLEHRE  
LEHRGEBIET VERGLEICHENDE POLITIKWISSENSCHAFT UND SYSTEMLEHRE

## Protection des données et secret de fonction

Possibilité de compléter son livret de bonnes pratiques, page 18 si souhaité

19

19

---

---

---

---

---

---

---

---

### L'essentiel en bref

- Lors de la rédaction de publications et d'informations, il faut tenir compte non seulement des modèles opérationnels, mais également des obligations légales (protection des données et secret de fonction).
- La protection des données vise à garantir la protection de la personnalité et de la sphère privée.
- Le secret de fonction vous interdit de divulguer des secrets qui vous ont été confiés dans le cadre de votre fonction dans l'administration.
- À cela s'ajoute le fait que les entreprises de l'administration publique sont de plus en plus victimes de cyberattaques et posent des exigences accrues en matière de protection des données.

20

20

---

---

---

---

---

---

---

---

### Secret de fonction

- Le secret de fonction protège les secrets dont on prend connaissance dans l'exercice de son activité professionnelle.
- Les secrets sont des faits qui ne sont pas généralement connus et le fait de les garder secrets présente un intérêt légitime.
- Quiconque viole le secret de fonction est punissable.
- Attention à Chat GPT et aux données que vous indiquez lors de vos recherches !




Illustration: respecter le secret de fonction  
Source: Adobe Stock

21

21

---

---

---

---

---

---

---

---

### Protection des données



- Par protection des données, on entend la protection contre le traitement abusif des données.
- En principe, chaque personne doit décider elle-même à qui elle communique quelles informations personnelles.
- Quiconque viole la protection des données est punissable.

Illustration : garantir et maintenir la protection des données  
Source : Adobe Stock

22

22

---

---

---


---

---

---

---

---



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg  
Ministerium für Bildung, Jugend und Sport Baden-Württemberg

### Secret de fonction et protection des données : exercice 7a

- Ces dernières années, la commune de Reichenburg a apporté son soutien économique à un nombre accru de personnes dans le besoin. C'est pourquoi le conseil communal décide de publier les noms et adresses des bénéficiaires de l'aide sociale dans le journal communal. Il espère ainsi créer un effet dissuasif et donc empêcher que d'autres demandes d'aide sociale ne parviennent à la commune.
- Comment jugez-vous l'action du conseil communal ?
- Et si le conseil communal abrégait les noms et ne mentionnait pas les adresses ? (p. ex. Monsieur L.M. de Reichenburg) ?

23

23

---

---

---


---

---

---

---

---



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg  
Ministerium für Bildung, Jugend und Sport Baden-Württemberg

### Secret de fonction et protection des données : exercice 7b

- Le journal « Tagesblitz » souhaite écrire un article sur l'accueil parascolaire et adresse à différentes écoles un questionnaire, en les priant de bien vouloir répondre aux questions suivantes :
  - 1) Existe-t-il dans votre commune des offres d'accueil parascolaire ?
  - 2) Si oui, lesquelles (p. ex. cantine, garde pendant les vacances, etc.) ?
  - 3) Pour quels niveaux (école enfantine, niveau scolaire) ?
  - 4) Quels sont les horaires d'ouverture ?
  - 5) Combien coûtent les différentes offres ?
- La personne en charge dans l'arrondissement scolaire de « Heuburg » n'est pas sûre d'avoir le droit de transmettre de telles informations au public. Que lui conseilleriez-vous ?

24

24

---

---

---


---

---

---

---

---

 Informationstechnische Abteilung  
Kommunikationstechnik  
Technische Universität München

### Conseils

- Lors de la publication, veillez à observer le secret de fonction et à ne pas violer la protection des données.
- Vérifiez dans les directives internes ou auprès de votre hiérarchie les informations (d'entreprise) que vous pouvez publier sur le site web de votre entreprise, sur les réseaux sociaux ou sur Internet en général.
- Communiquez uniquement sur les canaux de communication prévus à cet effet.
- Assurez-vous que les données publiées ou publiques ne fournissent pas d'indices sur la personne concernée.
- Veillez également dans le cadre d'échanges de données internes à ne pas partager de données sensibles sans les crypter.

25

25

---

---

---

---

---

---

---

---

 Informationstechnische Abteilung  
Kommunikationstechnik  
Technische Universität München

## La cybercriminalité

26

26

---

---

---

---


---

---

---

---

### Cybercriminalité



Les informations et les données rendues publiques sont collectées par des criminels en vue de perpétrer une éventuelle cyberattaque contre la collectivité.

Illustration: cyberattaque  
Source: Adobe Stock

27

27

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cybercriminalité : exemple commune



Quels sont les risques auxquels l'administration communale est exposée dans ce cas ?

Source (prise en janvier 2025) : [Cyberattaque Bex](#)

28

28

---

---

---

---

---

---

---

---

### Cybercriminalité : exemple canton de Vaud



Quels sont les risques auxquels les citoyens sont exposés ?

Source (prise en janvier 2025): [Cyberattaque Canton de Vaud](#)

29

29

---

---

---

---

---

---

---

---

### Conseils



- En cas de cyberattaque, contactez immédiatement les responsables informatiques compétents.
- Lorsque vous recevez des e-mails ou des informations numériques, vérifiez leur plausibilité (p. ex. contrôle des informations).
- Faites attention aux données que vous publiez. Les données publiées permettent de personnaliser les attaques informatiques.

Lien : [Contact en cas de cyberattaque](#)

30

30

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
INFORMATION SYSTEMS

### Résumé

**Secret de fonction**

- Informations obtenues dans le cadre d'une activité auprès d'une autorité
- Devoir de discrétion

**Sécurité des données**

**Protection des données**

- Faire la part entre les intérêts publics et les intérêts privés
- Données personnelles

**Cybercriminalité**

- Risque croissant
- Préserver la confiance des citoyens

31

31

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
INFORMATION SYSTEMS

### Etape 3 – Vérifier, améliorer, valider – Exercice 8

1) Comprendre le besoin

2) Concevoir le document

3) Vérifier, améliorer, valider

4) Diffuser

5) Archiver

- Pour aujourd'hui, vous avez amené divers documents.
- Travaillons sur ces documents :
  - Par table, montrez vos documents au reste du groupe.
  - A l'aide de vos check-lists, vérifiez les documents et regardez s'il y a des possibilités d'améliorations. Si oui, lesquelles ? Si non, qu'est-ce qui fait que ces documents sont conformes ?
  - Et quelles sont les idées que vous pourriez prendre des autres documents et mettre en place pour vous ou chez vous ?

32

32

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT FÜR STRATEGISCHES MANAGEMENT  
AN DER UNIVERSITÄT ZÜRICH  
FAKULTÄT FÜR MANAGEMENT  
INFORMATION SYSTEMS

### Etape 3 – Vérifier, améliorer, valider – Exercice 9

1) Comprendre le besoin

2) Concevoir le document

3) Vérifier, améliorer, valider

4) Diffuser

5) Archiver

- Un dernier élément pour cette matinée.
- Il existe des documents « officiels » et d'autres non.
- Sur les post-it mis ce matin sur la fenêtre ou sur un mur, classez vos documents officiels et les non-officiels. Comment pouvez-vous assurer que les documents sont officiels ?
- Maintenant que vous savez pourquoi les documents sont officiels, pensez qu'ils sont l'image de votre entreprise. Tout comme vous. Vous représentez votre entreprise à l'externe en tout temps !

33

33

---

---

---


---

---

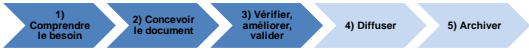
---

---

---

 Ministère de l'Éducation nationale  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
Ministère de l'Enseignement supérieur

### Etape 3 – Vérifier, améliorer, valider – Exercice 10



- Jusqu'à présent, nous avons vu beaucoup d'outils et d'éléments.
- De manière individuelle, prenez 10 minutes pour faire votre résumé et voir ce que vous pouvez utiliser concrètement dans votre entreprise formatrice ou pour votre futur professionnel.

34

---

---

---

---


---

---

---

---

34

 Ministère de l'Éducation nationale  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
Ministère de l'Enseignement supérieur

## PAUSE

35

---

---

---

---


---

---

---

---

35

 Ministère de l'Éducation nationale  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
Ministère de l'Enseignement supérieur

## Reprise de l'après-midi

36

---

---

---

---


---

---

---

---

36

 INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG

### Mettons en pratique – Exercice 11a

A vous de jouer maintenant !  
Ce matin, vous avez traité 3 étapes de la rédaction d'un document. Cet après-midi, vous allez rédiger divers éléments.

- Travail par groupe environ 1h30
- Présentation : environ 10 minutes par groupe
- Pour chaque situation, testez votre check-list.
- Consignes : voir fiche « cas pratiques »

37

---

---

---

---

---

---

---

---

37

### Mettons en pratique – Exercice 11b

- Maintenant que toutes les présentations ont été réalisées, à vous de trouver dans chaque groupe 1 élément par principe. Travail individuel.
- Exemple :  
« Dans le processus présenté par le groupe A, je remarque que ce dernier a utilisé uniquement des mots simples. C'est bien parce que... »

Principe	Exemple
Faire des déclarations claires	« Désormais, la règle est X... » au lieu de « Il a été décidé de se conformer à la décision et de mettre X en œuvre »
Privilégier la voix active	« Le coefficient d'emploi reste le même » au lieu de « Si le coefficient d'emploi avait été réduit »
Éviter les subordonnées	« Le coefficient d'emploi va augmenter » au lieu de « Il est certain que le coefficient d'emploi augmentera »
Éviter les négations	« Le Grand conseil vote contre l'école professionnelle » au lieu de « Le Grand conseil n'a pas l'intention de valider l'école professionnelle »
Utiliser des mots simples	« Nous travaillons ferme » au lieu de « Nous devons elucidier la source de l'erreur »
Éclaircir les choses abstraites par des exemples	« Les parents seuls bénéficient par exemple de cette mesure » au lieu de « En particulier les tuteurs légaux non mariés en bénéficient au passage »

38

---

---

---

---


---

---

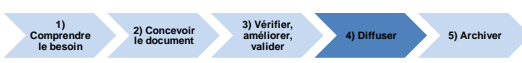
---

---

38

 INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG  
INSTITUT FÜR BERUFSHILFE UND BERATUNG

### Etape 4 – Diffuser – Exercice 12



- Avant de diffuser, 2 questions à savoir :
  - A qui ?
  - Comment ?

Discussion en plénière

Possibilité de compléter son livret de bonnes pratiques en page 19 si souhaité

39

---

---

---

---

---

---

---

---

39

INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE  
INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE

### Etape 5 – Archiver – Exercice 13

1)  
Comprendre  
le besoin

2) Concevoir  
le document

3) Vérifier,  
améliorer,  
valider

4) Diffuser

5) Archiver

- Chaque entreprise a son plan d'archivage. Fiez-vous à ce qui vous est dit à l'interne pour cette partie.

Discussion en plénière

Possibilité de compléter son livret de bonnes pratiques en page 20 si souhaité

40

40

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE  
INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE

### Le processus – Exercice 14

1)  
Comprendre  
le besoin

2) Concevoir  
le document

3) Vérifier,  
améliorer,  
valider

4) Diffuser

5) Archiver

- Complétez votre livret des bonnes pratiques en page 21 pour terminer ce processus.
- Tous les points sont importants (de l'étape 1 à l'étape 5). Vous pouvez y ajouter ce qui est essentiel et utile pour vous.

41

41

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE  
INSTITUT VAUDOIS DE RECHERCHE  
POLITIQUE ET SOCIALE

### Et le reste ?

Il y a d'autres publications dont nous n'avons pas ou peu parlé aujourd'hui, il s'agit des éléments suivants :

- FAO (appelé « bulletin officiel » par la branche suisse) ;
- Recueil systématique des lois ;
- Messages : permettent au pouvoir exécutif d'une commune ou d'un canton d'expliquer au pouvoir législatif une proposition d'acte ou de décision ;
- Rapports financiers : permettent d'assurer la traçabilité publique des résultats financiers d'une commune ou du canton et de rendre compte de la manière dont les ressources financières ont été ou seront utilisées.

Regardons quelques FAO ensemble et allons sur le site : <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/base-legislative-vaudoise> pour y trouver quelques lois.

42

42

---

---

---

---

---


---

---

---

---

---

 Confédération suisse / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra

**Les publications, la FAO – Exercice 15a**

Regardons quelques FAO et répondons aux questions ensemble (+ page 22 dans votre livret) :

- Que veut dire FAO ?
- Quels sont les éléments importants dans une FAO ?
- Est-ce normal qu'on y trouve, par exemple, le nom de certaines personnes aux poursuites ?
- Quand, où et comment peut-on acquérir une FAO ?
- Pourquoi est-ce que des particuliers veulent se procurer une FAO ?
- Etes-vous intéressé-e par vous procurer une FAO ? Si non, pourquoi ?

Attention, lors des tests ou des examens (ancienne ordonnance), ce thème était souvent traité. Sur le canton de Vaud, nous parlons de FAO. Dans les traductions, il est souvent fait office du terme «journal officiel».

43

---

---

---

---


---

---

---

---

43

 Confédération suisse / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra

**Les publications, base législative vaudoise – Exercice 15b**

Base législative vaudoise :

- Allez sur le site suivant : <https://www.vd.ch/etat-droit-finances/base-legislative-vaudoise>
- Cherchez le texte suivant :
  - « ARRÊTÉ instituant un Fonds d'encouragement de l'Ecole professionnelle » *(le nom de l'école n'a pas d'importance)*
  - A quoi sert la base législative ?
- Que veut dire l'adage suivant : « Nul n'est censé ignorer la loi »

44

---

---

---

---


---

---

---

---

44

 Confédération suisse / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra / Confederaziun Svizra

**Clôture de la journée**

45

---

---

---

---


---

---

---

---

45

 Institut fédéral de recherches en éducation  
Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
HES-Valais / Haute école spécialisée de Suisse romande

### Lors de cette demi-journée de présence, vous avez...

- distingué les divers documents utiles dans une administration publique
  - dossiers de documentation, rapports et publications.
- rédigé de manière autonome des textes à des fins diverses.

46

46

---

---

---

---

---

---

---

---

 Institut fédéral de recherches en éducation  
Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
HES-Valais / Haute école spécialisée de Suisse romande

### Travail de suivi

A la suite de ce CI, merci de réaliser le travail de suivi qui se trouve sur le e-learning à cet endroit :

[www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch) -> connexion -> blended learning -> ORFO2023 CI3 ->

Orfo 2023	Pérensiation des connaissances	Consignation des flux de travail et des processus	CI 4	9	f13: Rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications
-----------	--------------------------------	---	------	---	--

47

47

---

---

---


---

---

---

---

---

 Institut fédéral de recherches en éducation  
Hochschule für Angewandte Wissenschaften  
HES-Valais / Haute école spécialisée de Suisse romande

### Notre prochain CI

- Lors du prochain cours interentreprises, nous nous pencherons sur les thèmes suivants :
  - «Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction» ;
  - «Utiliser les connaissances du marché et de la branche »
- En guise de préparation, vous effectuerez le travail préparatoire, le e-learning ainsi que les **zoom préalables** (informations notées dans votre convocation).
- Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre. Consultez votre convocation si besoin.

48

48

---

---

---

---


---

---

---

---

**Avez-vous des questions ?**



Merci de votre participation et bonne continuation !

© 2025 Université de la Sorbonne  
Paris 1 - Sorbonne Université  
Tous droits réservés.

---

---

---

---

---

---

---