

branche Öffentliche Verwaltung  
branche Administration publique  
branche Amministrazione pubblica

## 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

APPRENTI-ES 18 ET 24 MOIS

www.ov.sp.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

1

---

---

---

---

---


---

---

---

branche Öffentliche Verwaltung  
branche Administration publique  
branche Amministrazione pubblica

### 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 2

2

---

---

---

---

---

---

---

---

branche Öffentliche Verwaltung  
branche Administration publique  
branche Amministrazione pubblica

### 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.)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 3

3

---

---

---

---

---

---

---

---

© Branche Öffentliche Verwaltung / Branche Administration publique / Amministrazione pubblica

## Ordinogramme

© Branche Öffentliche Verwaltung / Administration publique / Amministrazione pubblica 4

4

---

---

---

---

---

---

---

---

© Branche Öffentliche Verwaltung / Branche Administration publique / Amministrazione pubblica

De manière individuelle :

- Trouvez toutes les erreurs sur les ordinogrammes transmis

**Corrections à l'aide de vos supports de cours du 1<sup>er</sup> jour puis corrections en plénière.**

© Branche Öffentliche Verwaltung / Administration publique / Amministrazione pubblica 5

5

---

---

---

---

---

---

---

---

© Branche Öffentliche Verwaltung / Branche Administration publique / Amministrazione pubblica

## Le dossier UF

© Branche Öffentliche Verwaltung / Administration publique / Amministrazione pubblica 6

6

---

---

---

---

---

---

---

---

Brande, Öffentliche Verwaltung,  
Branche Administration publique/  
Setore Amministrazione pubblica

## Unités de formation

Par groupe de 2 :

- élaborez un canevas par personne d'un dossier d'unité de formation complet (sans ordigramme), 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**.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---

---

---

7

Brande, Öffentliche Verwaltung,  
Branche Administration publique/  
Setore Amministrazione pubblica

## Contenu du dossier

Éléments obligatoires	Volume obligatoire
– Page de titre	1 page
– Table des matières	1 page
– Feuille de planification	1 page
– Ordigramme	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*)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---

---

---

8

Brande, Öffentliche Verwaltung,  
Branche Administration publique/  
Setore Amministrazione pubblica

## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---

---

---

9

### Table des matières – 1 page

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



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).

10

---

---

---

---

---

---

---

---

### 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  
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.**

11

---

---

---

---

---

---

---

---

### 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.

12

---

---

---

---

---

---

---

---

### Ordinogramme – 1 à 3 pages

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



13

---

---

---

---

---

---

---

---

### 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.



14

---

---

---

---

---

---

---

---

### Annexes – minimum 2 sur 2 pages différentes

- 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*

15

---

---

---

---

---

---

---

---

Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### 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

*Rappel : les images sur les sites internet sont, pour certaines, soumises à des droits d'auteur !*

*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*

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 16

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

16

Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### Liste des sources – indications d'inscription

- Selon la branche, **répertoire 6 du flipbook cours interentreprises, merci d'inscrire les sources de la manière suivante (l'ordre des éléments importe peu, tant que tout y est) :**
- Pour les sites internet :**
  - Indication de la source, date de la consultation, si possible titre et auteur-e , adresse du lien exacte
    - *Exemple :* Source internet : photo de l'image du titre (enfant) - 14.03.13, ville de Lausanne : <http://www1.lausanne.ch/ville-officielle/administration/enfance-jeunesse-et-cohesion sociale/ecoles-primaires-et-secondaires.html>

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

17

Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### Liste des sources – indications d'inscription

- Pour la littérature :**
  - Nom, prénom (auteur-e) : titre, édition, maison d'édition/lieu de parution, année, numéro de page
    - *Exemple :* Kron, F.W. : *Grundwissen Didaktik, 4e édition, Ernst Reinhardt Verlag/Munich Bâle, 2004, p. 74*

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

18

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### Liste des sources – indications d’inscription

Pour la presse :

- Nom, prénom (auteur-e) : titre, nom du magazine, date de parution, numéro du magazine  
 – Exemple : Sommerhalder, Maja : Die Stunde der Branchen, Folio, octobre 2011, n° 5

Adressen

[http://www.bv.admin.ch](#)

[http://www.bv.admin.ch](#)

[http://www.bv.admin.ch](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---


---

---

---

---

19

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### Liste des sources – indications d’inscription

Pour les documents internes :

- Indication de la source, date de la prise du document pour le dossier, réalisé par..., éventuellement, à qui est destiné ce document  
 – Exemple : Source documentaire des annexes - 2013, secrétariat de l’Etablissement scolaire de \*\*\*\*\*. Documents établis par le secrétariat des écoles destinés aux élèves et à leurs parents

Adressen

[http://www.bv.admin.ch](#)

[http://www.bv.admin.ch](#)

[http://www.bv.admin.ch](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---


---

---

---

---

20

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

### 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

---

---

---

---

---

---

---

---

21

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## L'évaluation de l'UF

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 22

22

---

---

---

---

---


---

---

---

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

### Déroulement de l'évaluation d'une UF



Plus d'informations dans la vidéo sur les UF : [vidéo](#)  
ou sous : [www.ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch) -> connexion -> Extranet -> Blended-learning -> vidéos -> UF

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 23

23

---

---

---

---

---


---

---

---


branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

### 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 24

24

---

---

---

---

---

---

---


---



branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica


## 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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

25

25

---

---

---

---

---

---

---

---

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## 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**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

26

26

---

---

---

---

---

---

---

---

branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## 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 !

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

27

27

---

---

---

---

---

---

---

---

## Plagiat

Selon les directives :

« l'UF doit être élaborée par la personne en formation elle-même.

**Les plagiats recevront la note de 1. »**

28

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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

29

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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).

30

---

---

---


---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## 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 !

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 31

31

---

---

---

---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## La présentation orale de l'UF

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 32

32

---

---

---


---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## 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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 33

33

---

---

---


---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## Unités de formation (UF)

- 1 unité de formation pendant les 2 années d'apprentissage
- Présentation orale de l'UF 2 : début du 5<sup>e</sup> semestre

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

34

34

---

---

---


---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## Envoi du dossier UF et délais

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

35

35

---

---

---


---

---

---

---

---

 branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

## Envoi de votre dossier UF

### Document à joindre

- **Adresse :**  
Depuis le site de l'ORF-VD sous -> «UF -> envoi du dossier»
- **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.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

36

36

---

---

---


---

---

---

---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

**Délai d'envoi**

**30 juin 2024**

**Rappel : Envoi hors délai = 0 point attribué**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

37

37

---

---

---


---

---

---


---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

**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 !

 **Des check-lists  
sont à votre  
disposition sur le  
site de l'ORF-VD !**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

38

38

---

---

---

---

---

---

---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
branche administration publique  
branche amministrazione pubblica

**Divers**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

39

39

---

---

---


---

---

---

---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

**Sites internet utiles**

- [www.orf-vd.ch](http://www.orf-vd.ch) (mot de passe : [www.orf-vd.ch](http://www.orf-vd.ch))  
Pour trouver toutes les **informations et les documents officiels** de la branche administration publique au niveau cantonal
- [www.ov-ap.ch/fr-ch](http://www.ov-ap.ch/fr-ch) (mot de passe personnel nécessaire)  
Pour connaître toutes les **informations de la branche administration publique** au niveau Suisse
- [www.cep.swiss](http://www.cep.swiss) (mot de passe personnel nécessaire, différent du site ov-ap.ch)  
- Pour vous **inscrire aux CI** et/ou connaître les dates de vos cours  
- Pour réaliser vos **modules en ligne**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 40

40

---

---

---


---

---

---

---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

**Contacts pour les CI et les 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 pour les CI, les modules en ligne et les UF :  
Laëtitia Giblaine, Sandra Bron, Catia Coelho, Magali Reymond

Mail : [prenom.nom@cep.vd.ch](mailto:prenom.nom@cep.vd.ch) ou sur le site de l'ORF-VD :  
[contacts](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 41

41

---

---

---

---

---

---

---

---

 Branche Öffentliche Verwaltung  
Branche Administration publique  
Branche Amministrazione pubblica

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



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 42

42

---

---

---

---

---

---

---

---

Avez-vous des questions ?



Merci et bonne continuation !

---

---

---

---

---

---

---

---