

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Unité de formation (UF)

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

STAGIAIRES 3+1

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

1

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Objectifs



UF (Unité de formation)

- Expliquer le but des unités de formation
- Savoir établir et expliquer le déroulement complet d'une activité effectuée dans votre entreprise
- 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

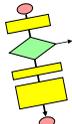
- Les explications générales de l'UF (Unité de Formation)
- L'ordinogramme
- Le dossier UF
- L'évaluation de l'UF
- La présentation orale
- Les divers (délai, sites, etc.)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 3

3

branche öffentliche verwaltung
branche pubblica amministrazione
branche pubblica amministrazione

L'unité de formation (UF)



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

4

branche öffentliche verwaltung
branche pubblica amministrazione
branche pubblica amministrazione

Rappel

- Qu'est-ce que l'UF ? De quoi vous souvenez-vous ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

5

branche öffentliche verwaltung
branche pubblica amministrazione
branche pubblica amministrazione

Unités de formation (UF)

Une UF est un exercice lors duquel vous allez devoir **comprendre**, **établir** et **expliquer** le déroulement d'une activité effectuée dans votre entreprise.

Selon des directives précises, vous devrez élaborer un plan de déroulement de cette activité, appelé ordiogramme, et le présenter sous forme d'un dossier complet et d'un exposé oral.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

6

Ordinogramme

Ces étapes intermédiaires ne sont pas des activités isolées, mais elles s'enchaînent les unes aux autres pour constituer un processus appelé «**ordinogramme**» qui a un début et une fin.

L'une de vos tâches sera d'identifier les différentes étapes d'une activité complète et de les présenter sous forme d'ordinogramme.

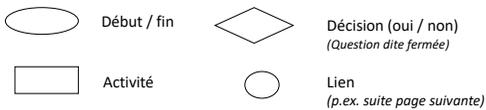
7

Les critères de la branche administration publique

8

Exigences liées à l'ordinogramme

- 1 à 3 pages
- Utilisation uniquement de ces 4 symboles !



ATTENTION : Utiliser uniquement l'exemple de gauche du Flipbook, répertoire 14 (début/fin)

9

De manière générale, dans le dossier écrit

- L'ordinogramme fait de 1 à 3 pages en format A4
- L'ordinogramme doit être présenté en format «portrait»
- La police de caractère est Arial 10-12 ou équivalent
- Le processus principal (la colonne vertébrale) est à gauche

10

L'ordinogramme

- L'ordinogramme contient les éléments suivants :
 - «2. Ordinogramme» en haut à gauche
 - Titre du sujet (par ex. la gestion de l'économat) et se tient en haut à droite
- L'en-tête n'est pas considéré comme un titre !!!**
- Les formes doivent être de même taille
- Minimum 10 étapes intermédiaires
 - Etapes intermédiaires = + 
- Il contient 1 début et 1 fin
- Attention aux liens (se référer aux exemples)

11

Quelques précisions sur les activités =

- Inscire une activité par rectangle
- Chaque activité débute par un **verbe à l'infinitif**
- Le texte dans les formes doit être court (verbe + complément)
- Toute activité doit être reliée par une flèche
- Toujours commencer (1^{ère} étape) et terminer par une activité (dernière activité)

12

Quelques précisions sur les décisions = (questions fermées)



- ❑ Au minimum 1 décision par ordiogramme
- ❑ Une décision se termine par un « ? » et se compose d'une « vraie » question (Par exemple : « Y a-t-il...? Est-ce que...? »)
- ❑ Les décisions sont composées d'une question fermée
- ❑ En principe, il n'y a pas deux questions (décisions) qui se suivent
- ❑ Le retour de la flèche se fait sur une autre flèche et non pas sur une activité
- ❑ Une décision implique toujours un oui et un non (qui doit apparaître sur l'ordiogramme)



Attention au sens des flèches :

« oui » toujours en bas

« non » toujours sur la droite



13

Travail en groupe



• Élaborer un ordiogramme selon les critères précédents.

• Sujet :

« Organisation d'une fête »

OU

« Obtention du permis de conduire »

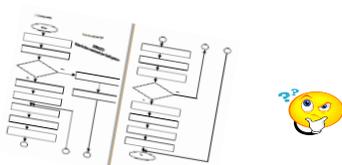
10 étapes intermédiaires au minimum !

Présentation de l'ordiogramme à la classe.

14

Travail individuel

Sur la base des exemples, notez les divers liens à insérer sur un ordiogramme.



15

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Ramo amministrativa pubblica

Quelques précisions sur les liens = ○

• Exemple 1 :

2. Ordreogramme

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 16

16

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Ramo amministrativa pubblica

Quelques précisions sur les liens = ○

• Exemple 2 :

2. Ordreogramme

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 17

17

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Ramo amministrativa pubblica

Unités de formation (UF)

- Votre formateur détermine le processus à traiter et vous donne le sujet. Ensuite, avec ce dernier vous déterminerez la 1ère et dernière étape du processus.
- A vous de le réaliser !
- Ce processus est intégré dans un dossier que vous devrez préparer.
- 15 heures à votre disposition dans l'entreprise pour l'élaboration du dossier UF.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 18

18

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa pubblica

Le dossier UF

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

19

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa pubblica

Le dossier UF

Par groupe de 2 :

- Sur la base de l'exemple du dossier qui se trouve sur le site de l'ORF-VD sous UF, indiquez ce que vous pensez être important dans le dossier !
- Mise en commun

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

20

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa pubblica

Contenu du dossier

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 :	pas de limite, mais obligatoires
(min. 2 sur 2 pages différentes)	(ne compte pas dans le total de 5 à 9 pages que doit contenir le dossier*)
– Liste des sources :	obligatoire
(min. 1 page)	(idem ci-dessus*)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

21

Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting

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 22

22

Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting

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).



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 23

23

Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting
Branchen-Offiziellen + Consulting

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.**



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 24

24

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.

25

La feuille de planification - exercice

26

Feuille de planification

Par groupe de 2 :

- Sur la base de l'exemple du dossier, créez votre feuille de planification
- Elle doit être complète sur les 3 premières colonnes. Indiquez uniquement, par exemple : «ordinogramme» n'est pas suffisant. Il faut découper les thèmes en plusieurs activités, par exemple :
 - Ordinogramme :
 1. Réaliser l'activité plusieurs fois
 2. Faire un brouillon
 3. Etc.....

27

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa pubblica

Suite des critères du dossier

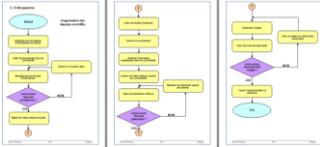
© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

28

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa pubblica

Ordinogramme – 1 à 3 pages

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



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 29

29

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa pubblica

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.



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 30

30

branche officielle consulting
branche officielle publique
branche officielle privée

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 31

31

branche officielle consulting
branche officielle publique
branche officielle privée

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

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 32

32

branche officielle consulting
branche officielle publique
branche officielle privée

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-cohesionsociale/ecoles-primaires-et-secondaires.html>



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

33

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branca amministrativa 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*

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

34

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branca amministrativa 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*

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

35

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branca amministrativa 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

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

BRANCHEDOKUMENTE

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

36

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

37

L'évaluation de l'UF

38

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 -> Blended-learning -> vidéos -> UF

39

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa 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 40

40

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa 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 41

41

branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa 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 42

42

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Brancha amministrativa 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

43

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Brancha amministrativa pubblica

Plagiat

Selon les directives :

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

Les plagiats recevront la note de 1. »

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

44

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Brancha amministrativa pubblica

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

45

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa pubblica

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).

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

46

46

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa 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 !

-> ATTENTION : les critères de votre 1^{ère} UF ne sont pas les mêmes que ceux de notre branche ! Ne perdez pas des points bêtement !!!

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

47

47

Branche Öffentliche Verwaltung
Branche administrative publique
Branche amministrativa pubblica

La présentation orale de l'UF

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

48

48

Présentation orale - CI

Présentation de votre PowerPoint :

- UNIQUEMENT votre ordiogramme (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.

49

Unités de formation (UF)

• Présentation dans les cours interentreprises :

- Présentation orale de l'UF 1 : réalisée durant votre stage à l'école de commerce
- Présentation orale de l'UF 2 : après les vacances de février

50

Envoi du dossier UF et délais

51

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.

52

Délai d'envoi

15 janvier pour les stagiaires

Rappel : Envoi hors délai = 0 point attribué

53

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 !

54

 branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa pubblica

Divers

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

55

 branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa 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 et les UF :
Laëtitia Giblaine, Sandra Bron, Catia Coelho, Magali Reymond

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

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

56

 branche öffentliche verwaltung
branche administrative publique
branca amministrativa pubblica

Exercice

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

57

Et pour terminer

- Par groupe de 4, faites des résumés de tout ce dont vous vous souvenez aujourd'hui avec une brève présentation à toute la classe.

58

Avez-vous des questions ?



Merci et bonne continuation !

59
