

Préparation à la présentation orale de l'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

Volée 2022 / 2025 – apprentis
Volée 2022 / 2023 – stagiaires

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

1

Objectifs

- Se préparer de manière optimale à la présentation orale de son unité de formation
- Tester sa clé USB (uniquement pour les apprentis hors 18 mois)
- Présenter un sujet en recevant un feedback constructif des autres personnes en formation en lien avec les critères d'évaluation (uniquement pour les apprentis hors 18 mois)



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

2

2

Déroulement

- Critères d'évaluation de l'UF partie interentreprises – analyse et compréhension
- Travail individuel
- Test de sa clé USB (hormis pour les apprentis 18 mois)
- Présentation sur un sujet avec feedback du groupe (hormis pour les apprentis 18 mois)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

3

3

Unité de formation

Critères d'évaluation pour la présentation orale

4

Les critères d'évaluation de la partie interentreprises

A l'aide du document « aide pour l'évaluation », répondez à la question suivante :

- Quels éléments vous semblent importants pour vous et pourquoi ?

5

Les critères d'évaluation

6

Les critères d'évaluation de la partie interentreprises

Lorsque votre dossier UF arrive à l'ORF-VD, il est contrôlé sur la base des deux premiers critères.

Pour cela, les éléments du dossier doivent figurer dans l'ordre demandé, le nombre de page respecté tout comme le délai.

7

Critère 1 - Délai respecté, dossier complet

Le délai est respecté.

Le dossier comprend les éléments suivants : page de titre, table des matières, feuille de planification, ordinogramme, bref rapport, annexes et liste des sources conformément aux instructions (volume).

8

Critère 2 - Ordinogramme du dossier

L'ordinogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes et représente correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport.

9

Critère 3 - Présentation

La présentation est clairement structurée

Structure de la présentation

- Introduction avec *formules de politesse du début*
- Partie centrale
- Conclusion avec *formules de politesse de fin*

10

Critère 3 - Présentation

Introduction (comprise dans les 8 à 12 minutes)

- Saluez votre auditoire : « *Bonjour Madame, bonjour Monsieur ou bonjour Mesdames ou encore bonjour Messieurs* »
- Présentez-vous et présentez votre sujet.
- Informez les auditeurs de l'objectif de votre exposé et donnez une vue d'ensemble de votre exposé ou pour résumer, indiquez **le contexte** et **le but de votre sujet** (sans ces informations, vous perdrez des points lors de l'évaluation).

11

Critère 3 - Présentation

Partie centrale

Présentation détaillée de votre sujet UF

- respectez un enchaînement logique
- utilisez des termes simples et clairs
- mettez l'accent sur les éléments importants
- donnez des exemples, etc.

Cette partie est la plus importante ! C'est celle que vous devez développer au maximum !
Si vous faites une introduction ou une conclusion trop grande, vous risquez de perdre des points à ce critère

12

Critère 3 - Présentation

Conclusion (comprise dans les 8 à 12 minutes)

Vous disposez de différentes méthodes pour conclure votre exposé, par ex :

- résumez les points principaux en termes clairs et concis
 - ouvrir une perspective
 - exposez votre propre point de vue sur le sujet, etc.
- ▲ Remerciez les auditeurs de leur attention.

Fin de la prise en compte du temps imparti pour la présentation.

13

Critère 3 - Présentation

Formules de politesse

Les formules de politesse font partie intégrante du critère « la présentation est clairement structurée ».

Il est donc indispensable de commencer par :

« **Bonjour Madame Monsieur ou Mesdames ou encore Messieurs** » et de terminer par :

« **Merci de votre attention, je vous souhaite une bonne fin de journée !** ». Ou autres formules de politesse !

14

Critère 4 – Comportement - expression

Le candidat s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.

15

Critère 4 – Comportement - expression

Le comportement que vous adoptez pendant votre présentation est très important.

Accordez une attention particulière aux éléments suivants :

- exprimez-vous de manière simple, précise et intelligible (sans mots parasites)
- formulez des phrases courtes
- ne parlez pas trop vite
- adaptez le volume de votre voix aux dimensions de la salle
- choisissez des termes pertinents
- évitez d'utiliser des abréviations, ou alors définissez-les !
- Pour « casser le rythme », utilisez le silence. Déplacez-vous sans rien dire, par exemple.

16

Critère 4 – Comportement - expression

Posture corporelle, gestes/mimique

Éléments à prendre en considération lors de la présentation orale :

- ne tournez pas le dos aux auditeurs
- maintenez un contact visuel avec les auditeurs
- adoptez une posture droite
- songez à sourire, un sourire est toujours sympathique
- ne restez pas figé devant votre auditoire, bougez !

17

Critère 5 – Compréhension de l'exposé

Les propos sont clairs et compréhensibles.

Pensez à utiliser des exemples concrets pour expliquer votre processus. Dans les annexes, faites la même chose.

Pour répondre à ce critère, imaginez que l'expert doit pouvoir faire votre travail à votre place dans les prochains jours.

18

Critère 6 – Médias, moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires utilisés sont agréables et lisibles.

19

Critère 6 – Médias, moyens auxiliaires

Vos annexe doivent être lisibles sur TOUS les médias ! (ne venez pas à votre présentation en disant : « je sais que ce n'est pas lisible ». Prenez les devants et faites que tout soit lisible.

A vous de trouver la manière de réaliser ceci.

Dans le cas où cela ne serait pas possible, à vous de trouver une solution autre (par exemple en faisant plusieurs A3 d'un document en le divisant).



20

Critère 6 – Médias, moyens auxiliaires

La présentation PowerPoint n'est pas le seul moyen auxiliaire. Un flip-chart, un tableau d'affichage (style pinwand), un tableau blanc sont des médias appréciés et appropriés.

Vous devez les utiliser pendant la présentation en écrivant dessus pour tenter d'avoir les 2 points de conformité (au moins 2 dont le beamer).

Des fiches, des cartes, des échantillons, etc. sont des moyens auxiliaires appréciés. Vous pouvez les utiliser en ayant une interaction avec (écrire quelque chose dessus).



Il est possible de présenter des annexes qui n'étaient pas dans le dossier écrit ou de ne pas toutes les présenter.

21

Critère 7 – Médias, moyens auxiliaires

Les moyens auxiliaires/médias (min. 2) sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.

Présentation powerpoint non-présentée = 1 point à ce critère !
RAPPEL – le powerpoint DOIT contenir l'ordinogramme !

Chaque média doit faire l'objet d'une interaction (= écrire quelque chose d'utile dessus) durant les 8 à 12 minutes (sauf pour le powerpoint qui doit simplement défilé).

22

Critère 7 – Médias, moyens auxiliaires

Obligation de présenter son ordinogramme sur PowerPoint !
Cela fait déjà 1 média !

A vous d'en trouver au minimum un second et utilisez-le réellement durant votre présentation **en écrivant/notant quelque chose d'utile dessus !** Même consigne pour tous les médias ou/et moyens auxiliaires (avoir une interaction avec).

La touche « N » du clavier permet de mettre l'écran noir lorsque le Powerpoint est en mode « présentation »



23

Critères 6 et 7 – Médias, moyens auxiliaires

Matériel à votre disposition dans la salle :

- ordinateur avec beamer pour votre présentation de l'ordinogramme uniquement ;
- flipchart ;
- tableau(x) blanc(s) ;
- pinwand ;
- divers (chronomètre, feutres pour tableaux, zappette)

Les experts ne vous donneront aucune indication durant la préparation sur les outils (style zappette) ! A vous de vous débrouiller.

24

Critères 6 et 7 – Médias, moyens auxiliaires

En résumé, quelques questions à se poser au préalable sur les médias :

- Powerpoint :
 - est-il lisible ?
- Annexes :
 - sont-elles lisibles ?
 - sont-elles agréables ? (par ex : en couleurs, plastifiée, etc.)
 - ont-elles une plus-value à ma présentation ?
 - comment vais-je les utiliser et à quel moment ?
 - et les données confidentielles ?

25

Critère 8 – Temps respecté

Le temps imparti a été respecté : 8 à 12 minutes

Le chronomètre des experts fait foi !



Attention !

Les natels, smartphones, montres connectées ou autres outils technologiques (à part le PC mis à disposition par l'ORF-VD) seront interdits durant la présentation !

Un chronomètre simple sera à votre disposition si besoin. A vous de le gérer ! Le seul chronomètre qui fait foi et celui des experts.

26

Avez-vous des questions sur les critères ?



27

Présentation orale



Présentation de votre PowerPoint :

- votre ordiogramme

- une page de titre ou/et de fin de présentation (par exemple : remerciements) est possible (**inutile de mettre tous les éléments du dossier. La liste des sources, par exemple ne servirait à rien**) !

Il ne sera pas possible d'aller chercher sa présentation sur internet pour une question de sécurité. Cette option a été interdite par notre support technique.

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.

LES VIDEOS NE SONT PAS ACCEPTÉES !

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

28

28

Feedback



Après votre présentation orale, les experts vont discuter des points attribués.

Quand vous reviendrez, il vous demanderont ce que vous avez pensé de votre présentation. Il faudra leur faire un feedback.

A la suite de cela, ils vous donneront des points avec des explications. **Merci de prendre des notes** ! Ca peut vous servir pour votre carrière professionnelle.

En cas de désaccord ou de questions, profitez de discuter avec eux à ce moment ! Ils sont à votre disposition pour **donner du sens à votre travail** !

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

29

29



Test sur Socrative

Répondre au questionnaire sur Socrative

Temps imparti : 10 minutes individuellement

www.socrative.com (student login -> VAUD -> Prénom)

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

30

30

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Test de sa clé USB

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 31

31

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Présentation Powerpoint

- Tester sa clé USB
- Enregistrer votre présentation sous la version d'Office actuelle, soit en «.pptx»
- Les ordinateurs du CEP sont actuellement sur Powerpoint 2010 !

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 32

32

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Exercice communication orale

© Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica 33

33

Présentation et feedback du groupe

- Par groupe de 2, préparer un mode d'emploi sous forme de présentation avec les éléments suivants :
 - une introduction ;
 - une partie centrale ;
 - une conclusion ;
 - un média (autre que l'ordinateur).

Aucun ordiogramme « papier » ou sous forme électronique ne doit être réalisé !

Durée : 15 minutes de préparation

Présentations : 3 minutes par groupe

Feedback avec les critères de l'UF : 5 minutes par groupe

34

Présentation et feedback du groupe

- **Sujets à disposition :**
 - Permis de conduire (de la demande à l'obtention) ;
 - La commande d'un livre (ou CD, DVD, etc.) par internet ;
 - Changement d'opérateur pour un smartphone

Rappel pour cet exercice :

Aucun ordiogramme « papier » ou sous forme électronique ne doit être réalisé !

Durée : 15 minutes de préparation

Présentations : 3 minutes par groupe

Feedback avec les critères de l'UF : 5 minutes par groupe

35

Place à votre intervenant

- Maintenant que vous avez pu vous tester, à vous d'évaluer votre intervenant !
- Munissez-vous de la grille d'évaluation. Ecoutez votre intervenant faire sa présentation (ou peut-être l'avez-vous déjà écouté depuis le début de la ½ journée) puis donnez-lui un feedback constructif notamment sur les points suivants :
 - est-ce que vous trouvez pertinent ce qu'il a fait ?
 - les médias sont-ils utilisés de manière judicieuse ?
 - les médias, ont-ils une plus-value dans la présentation ?
 - est-ce que votre intervenant aurait mérité les « 3 points » partout ? Si non, aurait-il fait un contre-exemple sur certains critères ?

36

Faites votre résumé

- Quels sont les éléments importants pour vous afin de réaliser une bonne présentation orale de votre UF ?
- A quoi devez-vous faire attention ?



37

Avez-vous des questions ?



Merci et bonne continuation !

38
