

# 14 Unités de formation (UF)

## UNITÉS DE FORMATION (UF)

Dans le cadre de l'unité de formation, les apprenti-e-s élaborent un dossier sur un processus de travail exécuté dans l'entreprise formatrice (Orfo, art. 16, al. 5 ; PlanFor, partie D). Le formateur/la formatrice détermine le processus à traiter. Les apprenti-e-s traitent ce processus, le décrivent et le documentent au moyen de l'unité de formation (dossier). Ce dernier est évalué par le formateur/la formatrice. En outre, les apprenti-e-s rédigent une présentation sur ce processus de travail. Elle est présentée lors du cours interentreprises et évaluée par les formateurs/formatrices CI (Orfo, art. 22, al. 3).

Les apprenti-e-s disposent de 15 heures de travail dans l'entreprise pour élaborer le dossier et la présentation.

### Evaluation et notation

Le contenu du dossier est évalué par le formateur/la formatrice.

La présentation est évaluée dans le cours interentreprises.

Les formateurs/formatrices en entreprise et les formateurs/formatrices CI disposent pour leur évaluation de huit critères (cf. formulaire UF : DFP, répertoire 14) aussi bien pour la partie entreprise que pour la partie interentreprises.

Le formateur/la formatrice motive son évaluation par écrit et la communique aux apprenti-e-s dans le cadre d'un entretien d'évaluation. Il/elle présente les possibilités d'amélioration et de développement éventuelles.

Le dossier corrigé et évalué par le formateur/la formatrice est envoyé par les apprenti-e-s, à la date convenue, à l'organisation régionale de formation compétente pour la mise en place des CI au sein de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administrati-on publique/Amministrazione pubblica » ou à l'adresse convenue par le/la responsable CI compétent-e.

### DFP, répertoire 03

Procédure de qualification en entreprise – directives

### Formulaire UF

Le formulaire UF, avec les critères partiels, est disponible aussi :

- [BDEFA2](#)
- [rALS \(front-end tool des branches\)](#)

### Remise et saisie des notes d'expérience dans BDEFA2 (banque de données)

Les entreprises formatrices saisissent les notes dans BDEFA2 (ou synchronisent via rALS dans BDEFA2) :

- UF 1 jusqu'à la fin de la deuxième année d'apprentissage
- UF 2 jusqu'au 15 mai de la troisième année d'apprentissage

## TÂCHES

Elaborez une feuille de planification claire pour la création de votre dossier et de votre présentation aux cours interentreprises. Cette feuille de planification comprend le délai de remise et le calendrier des différentes étapes de votre travail (prévision). Notez également le déroulement effectif de votre travail (réalité), comparez-le avec le calendrier prévisionnel et justifiez les écarts.

Présentez le processus traité sous forme d'ordinogramme en au moins 10 étapes sur 1 à 3 pages A4. Utilisez les symboles propres à la branche selon l'instruction « Création d'un ordinogramme » (cf. page suivante). Définissez les différentes étapes de telle sorte que les profanes puissent comprendre quelle activité a lieu dans chacune de ces étapes.

Dans un bref rapport de 1 à 3 pages A4, décrivez le processus de travail avec des phrases entières. Ce bref rapport sera divisé en trois parties : une introduction, une partie centrale et une conclusion. Choisissez une police correspondant à Arial 10 à 12. Il est possible d'ajouter des illustrations et des graphiques soulignant les déclarations de votre rapport. Décrivez les différentes étapes partielles de manière à ce que les profanes puissent les comprendre sans avoir à disposer de connaissances particulières.

Pour une meilleure compréhension de votre dossier, ajoutez en annexe des exemples appropriés (ne comptent pas dans le total des 5 à 9 pages A4). Mentionnez les annexes dans votre rapport.

Complétez votre dossier avec une page de titre et une table des matières de sorte qu'il contienne 5 à 9 pages A4 sans les exemples mis en annexe.

Indiquez les sources des illustrations et des documents utilisés.

Vous présentez votre processus de travail dans le cours interentreprises. La durée de cette présentation est de 8 minutes au minimum et de 12 minutes au maximum.

### Contenu du dossier

Eléments	Volume
Page de titre	1 page A4
Table des matières	1 page A4
Feuille de planification	1 page A4
Ordinogramme	1 à 3 pages A4 (au moins 10 étapes)
Bref rapport	1 à 3 pages A4, au minimum 1 page de texte
Annexes	Exemples, modèles, etc. (ne comptent pas dans le total de 5 à 9 pages A4 )

### Formulaire UF

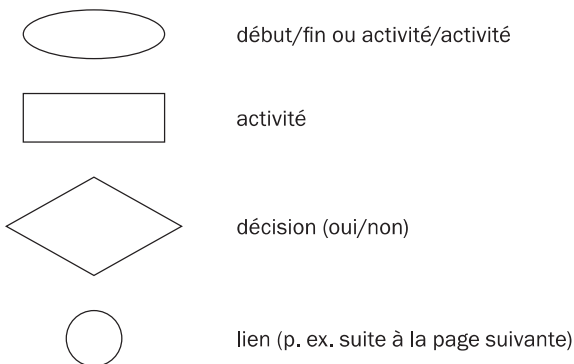
Le formulaire UF, avec les critères partiels, est disponible aussi :

- [BDEFA2](#)
- [rALS \(front-end tool des branches\)](#)

## INSTRUCTIONS « CRÉATION D'UN ORDINOGRAMME »

### Symboles

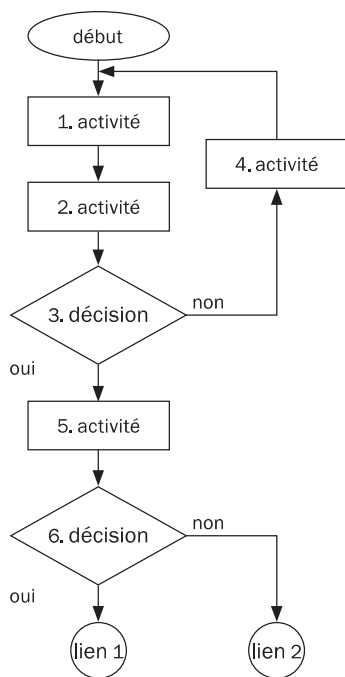
Un ordinoگرامme représente graphiquement les activités (étapes) liées les unes aux autres dans un processus de travail. Les symboles suivants sont utilisés pour la description d'un processus :



### Représentations

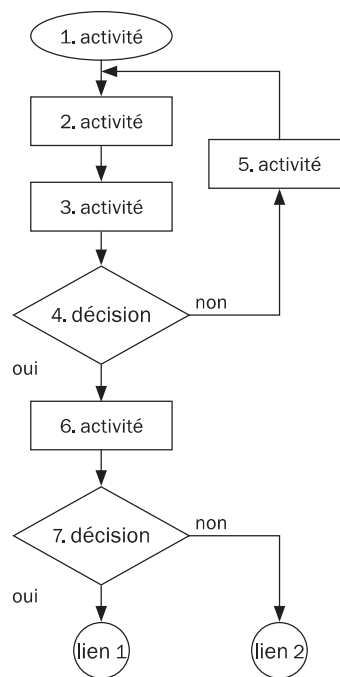
#### Avec début et fin : ordinoگرامme avec 11 étapes

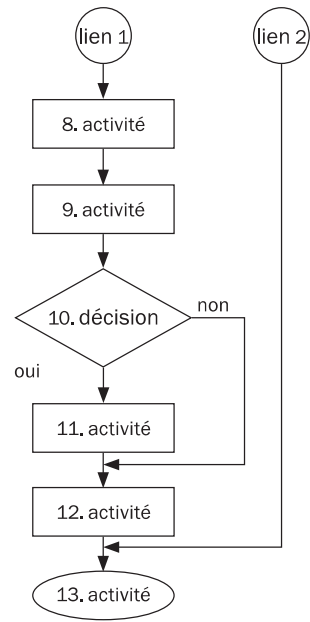
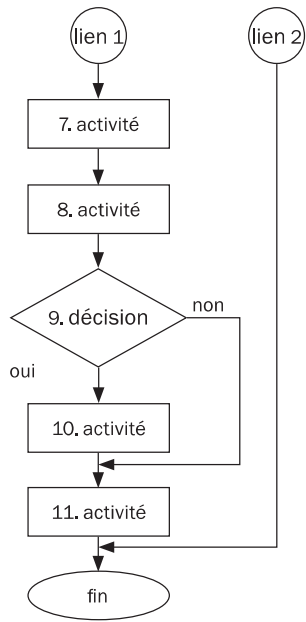
Nota : lorsque les formes ovales sont qualifiées de « début » et de « fin », elles ne sont pas comprises, comme les liaisons, dans les étapes exigées.



#### Première activité et dernière activité : ordinoگرامme avec 13 étapes

Nota : lorsque les formes ovales marquant le début et la fin sont représentées par une activité, elles font partie des étapes exigées. Les liens n'en font pas partie.





## AIDE POUR L'ÉVALUATION DANS L'ENTREPRISE FORMATRICE

**Ce tableau fournit une aide aux formateurs/formatrices dans leurs évaluations et donc dans la justification des points attribués. Des formulations différentes peuvent également être utilisées. La justification des points attribués est l'aspect le plus important.**

La feuille de planification comprend une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif. Les écarts sont justifiés et compréhensibles.	<p>3 : Une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif est disponible. Les écarts sont justifiés de manière plausible, concevable, crédible et convaincante.</p> <p>2 : Une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif est disponible. Les écarts sont justifiés et crédibles.</p> <p>1 : Un élément requis manque : planification prévisionnelle, planification effective, justification des écarts ou explication insuffisante de l'un de ces éléments.</p> <p>0 : Deux éléments ou plus manquent.</p>
Le processus de travail est décrit correctement et clairement dans le bref rapport.	<p>3 : Le processus de travail est absolument correct d'un point de vue professionnel. La description est compétente et les formulations sont claires et convaincantes.</p> <p>2 : Le processus de travail est correct d'un point de vue professionnel et les formulations sont compréhensibles.</p> <p>1 : La description du processus de travail n'est pas tout à fait correcte ou certaines formulations ne sont pas compréhensibles.</p> <p>0 : La description du processus de travail est incorrecte et les formulations ne sont pas compréhensibles.</p>
La structure du rapport correspond aux instructions. Les exemples sont mentionnés.	<p>Les indications concernant les annexes peuvent être fournies sous différentes formes, p. ex. à l'aide de notes de bas de page ou d'une remarque dans le corps du texte, etc.</p> <p>3 : Introduction, partie centrale et conclusion sont clairement structurées, les annexes sont mentionnés aux endroits appropriés et sous une forme adéquate.</p> <p>2 : Introduction, partie centrale et conclusion sont structurées, les annexes sont mentionnés.</p> <p>1 : Introduction, partie centrale et conclusion ne sont pas structurées ou il manque 1 des 3 étapes ou les annexes ne sont pas mentionnés.</p> <p>0 : Aucune structure apparente, aucun exemple mentionné.</p>
L'orthographe est correcte dans tout le dossier (sans annexes).	<p>Ce critère comprend l'orthographe, la ponctuation et la grammaire. « Dans tout le dossier » signifie y compris l'ordinogramme. L'ORF définit le x.</p> <p>3 : Il n'y a aucune faute d'orthographe.</p> <p>2 : Il y a quelques fautes d'orthographe (1 à x) dans l'ensemble du dossier.</p> <p>1 : Il y a plus de x fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.</p> <p>0 : Il y a plus de 10 fautes d'orthographe dans l'ensemble du dossier.</p>
Les exemples ont été choisis de manière appropriée.	<p>Relève de l'appréciation des formateurs/formatrices CI ; ces spécialistes connaissent les exemples disponibles et qui pourraient être utilisés de manière pertinente.</p> <p>3 : Le nombre et le choix des exemples sont parfaitement appropriés.</p> <p>2 : Le choix des exemples est correct, le nombre est approprié</p> <p>1 : Les exemples ne sont pas bien choisis (des exemples plus pertinents sont disponibles) ou le nombre d'exemples n'est pas approprié (trop ou trop peu d'exemples).</p> <p>0 : Les exemples ne sont pas bien choisis et leur nombre n'est pas approprié.</p>
Les sources sont mentionnées correctement.	<p>Echantillons, référence : matériel didactique pour les cours interentreprises, documenter les unités de formation, page 64, indication des sources.</p> <p>3 : Toutes les sources sont mentionnées, permettent de déterminer l'origine des documents et ont une forme correcte.</p> <p>2 : Toutes les sources sont mentionnées et permettent de déterminer l'origine des documents.</p> <p>1 : Les sources sont correctes mais incomplètes.</p> <p>0 : Les sources ne sont pas mentionnées et/ou sont incorrectes.</p>

**Aide pour l'évaluation dans l'entreprise formatrice**

Le dossier est conçu de manière attrayante.	Référence : matériel didactique pour les cours interentreprises, documenter les unités de formation, pages 63 - 64 3 : La forme et la structure du dossier sont convaincantes. 2 : La forme et la structure du dossier sont attrayantes. 1 : Le dossier n'est pas attrayant à tous les niveaux. 0 : La forme et la structure du dossier présentent des erreurs.
L'apprenti-e a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.	3 : Toutes les parties du dossier sont élaborées de façon très autonome. 2 : Elaboration autonome du dossier, peu de remarques de la part du formateur/ de la formatrice. 1 : Elaboration partiellement autonome du dossier, nombreuses remarques ou mesures d'aide de la part du formateur/de la formatrice. 0 : Aucune autonomie dans l'élaboration du dossier.

## AIDE POUR L'ÉVALUATION DURANT ES COURS INTERENTREPRISES

**Ce tableau fournit une aide aux formateurs/formatrices CI dans leurs évaluations et donc dans la justification des points attribués. Des formulations différentes peuvent également être utilisées. La justification des points attribués est l'aspect le plus important.**

La date de remise imposée a été respectée. Le dossier comprend les éléments suivants : page de titre, table des matières, feuille de planification, ordinogramme, bref rapport, annexes, conformément aux instructions (volume).	Le fait qu'il manque le formulaire UF n'entraîne pas de pénalité dans l'évaluation. 3 : Le délai de remise a été respecté, les éléments du dossier (feuille de planification, page de titre, table des matières, ordinogramme, bref rapport et annexes) sont conformes aux instructions (volume). 0 : Le délai de remise n'a pas été respecté et/ou différents éléments ne sont pas conformes.
L'ordinogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes et représente correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport.	Seuls sont valables les symboles décrits dans le présent répertoire ; les symboles mal employés ne représentent pas correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport = 0 point. 3 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, la sélection des étapes correspond parfaitement au processus décrit dans le bref rapport. 2 : L'ordinogramme comprend au moins 10 étapes, le processus décrit dans le bref rapport est correctement représenté dans l'ordinogramme. 1 : L'ordinogramme comporte des erreurs et ne correspond pas au processus décrit dans le bref rapport ou l'ordinogramme comprend moins de 10 étapes. 0 : L'ordinogramme comporte de nombreuses erreurs et/ou comprend moins de 10 étapes.
La présentation est clairement structurée.	3 : L'apprenti-e salue les auditeurs/auditrices et se présente ; les auditeurs/auditrices identifient clairement une introduction, une partie centrale et une conclusion ; l'apprenti-e remercie les personnes présentes et les salue. 2 : Les auditeurs/auditrices identifient une introduction, une partie centrale et une conclusion. 1 : Les auditeurs/auditrices identifient difficilement la structure (introduction, partie centrale, conclusion). 0 : Les auditeurs/auditrices n'identifient aucune structure.
L'apprenti-e s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.	3 : La présentation de l'apprenti-e est parfaite : s'exprime librement, gestuelle et mimiques soutiennent les propos à chaque étape de l'exposé. 2 : S'exprime librement, gestuelle et mimiques soutiennent les propos. 1 : S'exprime librement dans une certaine mesure et/ou gestuelle et mimiques ne soutiennent que partiellement les propos. 0 : L'apprenti-e procède simplement à la lecture de différentes parties et/ou gestuelle et mimiques ne soutiennent pas les propos.
Les propos sont clairs et compréhensibles.	3 : Les propos sont très précis et différenciés et se distinguent par leur clarté et leur compréhension. 2 : Les propos sont clairs et compréhensibles. 1 : Les propos ne sont que partiellement clairs et compréhensibles. 0 : Les propos sont confus et incompréhensibles.
Les moyens auxiliaires utilisés (p. ex. transparents, flip-charts) sont agréables et lisibles.	3 : Les moyens auxiliaires utilisés sont très bien présentés et donc parfaitement lisibles. 2 : Les moyens auxiliaires utilisés sont bien présentés et lisibles. 1 : Les moyens auxiliaires utilisés ne sont pas bien présentés et ne sont pas toujours lisibles. 0 : Les moyens auxiliaires utilisés ne répondent pas aux exigences ou ont été oubliés.



**Aide pour l'évaluation durant es cours interentreprises**

Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.	Utilisation d'au moins deux moyens auxiliaires, p. ex. : flip chart avec déroulement et PowerPoint, flip chart avec déroulement et matériel de démonstration, matériel de démonstration et PowerPoint, etc. 3 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement au moment approprié. 2 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement. 1 : Les moyens auxiliaires/médias sont parfois utilisés maladroitement. 0 : Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés maladroitement ou n'ont pas été utilisés.
Le temps imparti a été respecté.	3 : Le temps imparti a été respecté. 0 : Le temps imparti n'a pas été respecté.