

ORF

ne

organisation régionale de formation
des administrations publiques
du canton de Neuchâtel

Mémento Mandat de transfert

« Afin de faciliter la lecture de ce dossier, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. »



Éléments de bases

Définition

Le mandat de transfert est un dossier à rédiger en lien avec votre entreprise. Le thème est défini par l'OVAP en rapport avec une thématique étudiée lors des cours interentreprises. Il représente 50% de la note CI de l'année scolaire.

Temps à disposition

- 4h en entreprise obligatoires, si vous avez besoin de temps supplémentaire, la rédaction doit se faire à la maison.



Nombre de page

- 4 pages pour la partie centrale (situation de départ et procédure) ;
- 1 page pour "learnings" et "réflexion".

Les sources et annexes comptent dans le nombre total de pages obligatoires

Contenu et mise en page

Vous trouvez ci-dessous les éléments **importants** quant à la manière de rédiger votre dossier.

- Le document ne doit **pas dépasser cinq pages A4**, images, annexes et sources incluses ;
- Utilisez une police Arial 12 ou Times New Roman 14 et un interligne 1,5 au maximum ;
- Veillez bien à ce que le logo de votre entreprise figure dans votre dossier ;
- Soignez votre mise en page afin que celle-ci soit attrayante (couleur) ;
- Mettez des éléments en **évidence** afin de faciliter la lecture ;



Contenu et mise en page

Les éléments ci-dessous ne doivent **absolument pas** figurer dans votre dossier :

- Une **page de titre à part entière** (bien entendu que votre dossier doit contenir titre, sous-titres, etc.) ;



- Table des matières ;
- Ordinogramme ;
- Les sources effectuées par vos soins (ex: print screen).

Situation de départ

Décrivez la situation de départ de votre thématique à l'aide des questions prédéfinies de l'extranet de l'OVAP afin de poser le contexte de votre processus.



THÈMES AUTORITÉS PARTICULIERS ENTREPRISES ACCÈS DIRECTS MÉDIAS Rechercher...

Accueil » Partenaires » Organisation régionale de formation (ORF-NE) » Mandats de transfert

ORGANISATION RÉGIONALE DE FORMATION (ORF-NE)

Suivre les cours interentreprises

E-tests

Mandats de transfert

MANDATS DE TRANSFERT

QU'EST-CE QU'UN « MANDAT DE TRANSFERT » ?

Pendant votre apprentissage, vous allez devoir rédiger deux dossiers appelés « mandats de transfert » relatifs aux contrôles de compétences CI (CCCI).

Chaque mandat contient un thème spécifique étudié lors des cours interentreprises afin de faire un lien avec votre entreprise formatrice en respectant un contenu et une mise en page bien précise.

DOCUMENTS UTILES

Document d'aide à l'élaboration du mandat de transfert

Les questions prédéfinies peuvent être consultées sur le site de l'ORF, sous les Documents utiles de la section « Mandats de transfert ».



- Veillez à **être structuré**, en répondant aux questions les unes après les autres ;
- La description doit pouvoir être comprise par des **personnes externes** à votre entreprise.

Procédure

Décrivez concrètement "**comment**" vous avez procédé étape par étape pour réaliser votre tâche.

- Utilisez **une numérotation** afin de séparer clairement les étapes de votre travail ;
- Soyez **clairs et compréhensibles dans vos propos** ;



- Soignez votre syntaxe et **utilisez un vocabulaire adapté** et professionnel. Au besoin, expliquez les termes techniques et abréviations ;
- Imagez vos propos en mentionnant des exemples, des annexes, etc. en citant vos sources (voir chapitre "sources" page 10) ;
- **Soignez votre orthographe !**

Réflexion

Dans ce chapitre, vous devez décrire la manière dont vous avez **procédé** pour effectuer votre processus en répondant aux **questions prédéfinies de l'OVAP**.



- Justifiez vos réponses avec des **phrases complètes**.
- Vos réflexions doivent présenter un lien clair avec la procédure.

Learnings

Tirez des enseignements de vos réflexions. Cette étape vous permet de prendre du recul sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné.

- Dites ce que vous feriez différemment la prochaine fois, en **justifiant** chacune de vos affirmations avec des phrases complètes.



- Quelles compétences avez-vous acquises ?
- Qu'est-ce que vous avez appris grâce à la rédaction de votre dossier (tant professionnel que personnel) ?

Exemples : je m'y prendrai plus à l'avance, je relirai les consignes, je ferai mieux relire mon dossier, parce que...

Annexes

Les annexes, telles que les mails, tableau, captures d'écran, etc. sont citées dans le texte dans la partie « Procédure ». Elles font partie **intégrante** de votre dossier.



- Choisissez des exemples **adaptés pour imager vos propos** étant donné le peu de nombre de pages ;
- **Numérotez** vos annexes afin de s'y retrouver facilement ;
- Mentionnez **les éléments importants** lors d'une capture d'écran (numérotation, flèche, etc.) ;
- Soignez la **qualité de vos annexes** (pas de ratures, attention à la pixelisation, etc.).

Sources

Lorsque vous intégrez, un graphique, des images, un logo, etc., qui n'est **pas réalisé par vos soins**, les sources doivent toujours être citées de manière complète et correcte.

Pour ce faire, vous pouvez mentionner la source directement en dessous du sujet ou en note de bas de page.



- Mentionnez le nom de l'auteur. Si cette information n'est pas disponible, mentionnez le site d'où vous avez tiré l'image ;
- Indiquez, l'URL (l'adresse Web de l'image). Cet URL doit rediriger directement vers l'image et non pas vers la page d'accueil du site.

Délai / Remise

Le délai de remise qui vous est octroyé pour rendre votre travail est du **1er mai jusqu'au 14 juin 2024**. Aucun délai supplémentaire ne sera accordé !



- Celui-ci doit être envoyé en **format PDF** par mail à **orf.ne@ne.ch**



Si vous ne respectez pas ce délai, vous ne serez pas évalué et **perdrez la totalité des points !**

Derniers conseils...



- Insérez en-tête et pieds de page
(ex : logo, date, n° de page, nom / prénom, etc.) ;
- Présentez votre dossier à votre formateur-trice ou à d'autres personnes afin qu'ils puissent vous relire et vous corriger ;
- Soyez attentif-ve à la **protection des données**; aucun nom et/ou aucune donnée des personnes citées en exemple ne doivent être visibles ;
- En résumé, votre dossier doit avoir une **présentation professionnelle.**

DON'T FORGET!

- Est-ce que j'ai le bon nombre de pages ?
- Les 4 parties sont-elles présentes ?
(Situation de départ, procédure, learnings et réflexion)
- Est-ce que j'ai bien une page pour les parties "learnings et "réflexion" ?
- Les sources sont TOUTES citées ?
- Les annexes sont mentionnées dans mon texte ?
- Est-ce qu'il y a encore des fautes d'orthographe ?
- Est-ce que j'ai fait relire mon dossier au sein de mon entreprise afin de valider le contenu ?
- Mon dossier est en format PDF ?





organisation régionale de formation
des administrations publiques
du canton de Neuchâtel

Questions / doutes ? Ecrivez un mail à l'ORF-NE !

Bonne rédaction !

