


# CONSEILS POUR L'ÉLABORATION D'UNE UNITÉ DE FORMATION (UF)

(complément pratique au chapitre 14 du Dossier de formation et des prestations)



A propos	Conseils	Comment ?
Le choix du thème	<p>L'UF concerne une succession de tâches accomplies plusieurs fois par l'apprenant dans son cadre professionnel.</p> <p><b>Attention à choisir un thème précis</b> qui n'engendre pas un deuxième processus</p> <p>Par exemple : arrivée et départ d'un citoyen</p>	<p>Les thèmes sont proposés par le/la formateur/trice.</p> <p><b>LE CHOIX DU THÈME SE FAIT D'ENTENTE AVEC LE/LA FORMATEUR/TRICE</b>, en fonction du programme de formation.</p>
La page de titre (1 page A4)	<p>Doivent figurer les indications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre clair</li> <li>- N° de l'UF (UF1 ou UF2) pour les apprentis</li> <li>- pour stagiaires EC3+1:  <i>UF Stage maturité commerciale professionnelle 20xx-20xx</i></li> <li>- Nom, prénom de l'apprenant et son adresse e-mail</li> <li>- l'adresse e-mail du/de la formateur/trice</li> <li>- Entreprise, service où l'UF a été réalisée</li> <li>- Une date</li> </ul>	<p><i>Contenu du dossier de 5 à 9 pages A4</i></p>
La table des matières (1 page A4)	<p>De préférence, utilisez la table des matières automatique de Word.</p> <p>N'oubliez pas que les annexes* doivent y apparaître (ce qui est automatique si vous avez suivi le conseil précédent).</p> <p>Le titre et la table des matières ne doivent pas être indiqués dans votre table des matières.</p> <p>Pas nécessaire de mettre "P." avant chaque numéro de page.</p> <p>Vos différents chapitres doivent être numérotés également et cette numérotation doit figurer dans la table des matières.</p>	<p>*Annexes: .....</p> <p>Annexe 1 (titre) ..... 13</p> <p>Annexe 2 (titre) ..... 14</p>
La feuille de planification (1 page A4)	<p>La feuille de planification sert à vous organiser dans la réalisation de votre UF. Vous devez faire la liste de <b>TOUTES LES ETAPES</b> vous amenant à réaliser votre UF. A vous de bien réfléchir pour ne pas en oublier une seule.</p>	<p>LA FEUILLE DE PLANIFICATION REMPLIE DOIT ÊTRE <b>DISCUTÉE AVEC VOTRE FORMATEUR</b> AU PLUS VITE <b>APRÈS</b> LA FIXATION DU THEME.</p>

A propos	Conseils	Comment ?
La feuille de planification (suite)	La dernière colonne de la feuille de planification sert à <b>expliquer au fur et à mesure les différences entre ce que vous aviez prévu et la réalité</b> . Il peut y avoir une différence de date, de durée ou de réalisation. Vous devez <b>JUSTIFIER</b> (expliquer) pourquoi il y a une différence entre ce qui était prévu et ce qui s'est effectivement passé.	Expliquer pourquoi vous avez fait une activité à une autre date, pourquoi elle vous a pris plus ou moins de temps que prévu ou pourquoi vous avez dû changer ce que vous aviez prévu de faire.
L'ordinogramme (1 à 3 pages A4)	Présentation en longueur et numéroter chaque étape (sauf DEBUT/FIN) Symboles de même taille et texte court à l'intérieur : Rectangle : verbe à l'infinitif + complément court Losange : écrire une <u>phrase interrogative</u> dont les réponses sont oui et non Cercle : pour les liens ; numérotez les liens s'il y en a plusieurs Ovale: début et fin Toute activité doit être numérotée et reliée au processus par une flèche. Le circuit du processus doit être fermé. Chaque étape ou flèche doivent se relier entre elles. Une flèche "retour" OUI/NON peut aboutir soit sur un symbole ou soit sur un trait de liaison.	Remarque: <b>UNE SEULE ACTION PAR SYMBOLE</b> OUI/NON ne doivent pas être une action à part (et donc pas de numéro) 
Le bref rapport (1 à 3 pages A4 maximum !)	Le bref rapport doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>• la présentation de votre entreprise (introduction)</li> <li>• la description du processus (partie centrale)</li> <li>• la conclusion</li> </ul>	Remarque: <b>NE PAS OUBLIER</b> de reprendre la <b>NUMÉROTATION du processus</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• la présentation de votre entreprise (introduction)</li> </ul>	Présentez brièvement votre entreprise (MAX 1 page !), dans l'optique de faciliter la compréhension des lecteurs par rapport à ce que vous dites dans la description du processus, <b>poser le contexte</b> de votre PROCESSUS au travail.	Si vous estimez pourtant nécessaire de présenter votre entreprise de façon détaillée et que vous ne savez pas comment respecter le nombre de pages (de 5 à 9 pages)...alors utilisez les annexes.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• description du processus (partie centrale)</li> </ul>	Ce rapport sert à expliquer avec des phrases complètes (verbes conjugués) les étapes de l'ordinogramme. Ce descriptif des différentes étapes doit être suffisamment clair pour que des personnes non initiées puissent le suivre aisément. Attention à ne pas oublier de <b>mentionner vos annexes</b> , des exemples concrets, si nécessaires, et de <b>reprendre la numérotation et l'activité de chaque étape</b> de l'ordinogramme.	Imaginez que vous devez expliquer le processus à quelqu'un qui n'y connaît rien → expression claire, accessible et précise, étape par étape.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• conclusion</li> </ul>	La conclusion doit se présenter <b>en 2 parties</b> : -rédiger quelques remarques sur le processus. -exprimer quelques considérations personnelles sur votre travail.	La conclusion porte sur l'utilité du processus, son importance, les risques d'erreur, les éléments qui viennent avant ou après...et que voulez-vous que le lecteur retienne de votre dossier ?

A propos	Conseils	Comment ?
Annexes <b>(ne compte pas dans le total de 5 à 9 pages A4)</b>	N'hésitez pas à exemplifier votre texte en vous référant à des annexes illustratives, images, exemples concrets, formulaires, organigrammes, etc... Votre document doit contenir une liste des annexes dans la table des matières. Chaque annexe doit être numérotée et avoir un titre. Quand vous voulez vous référer à une annexe, ajoutez dans le texte, en italique : <i>(annexe 1)</i>	Bla bla bla ( <i>annexe 1</i> ), bla bla bla ( <i>annexe 2</i> ) bla bla bla...
Abréviations et jargon (mots particuliers utilisés au sein du service, voc. typique)	<b>N'utilisez aucun mot technique ni aucune abréviation sans les expliquer clairement.</b> Si vous devez en utiliser plusieurs, prévoyez une annexe qui liste et explique tous les mots inconnus et/ou les abréviations par exemple un –GLOSSAIRE– ou – LEXIQUE–. Toutefois, si vous n'utilisez qu'un ou deux mots typiques ou qu'une ou deux abréviations, insérez une note en bas de page (légende).	Les notes de bas de page se trouvent dans Word sous: <i>référence; insérer une note de bas de page<sup>1</sup></i>
Numérotation des chapitres et des pages	Votre rapport doit comporter <b>5 à 9 pages</b> (hors annexes); la page de titre et le sommaire comptent dans le total des pages. N'oubliez pas de NUMEROTER LES PAGES, mais pas la page de titre, ni la table des matières.	Votre numérotation commence donc à la page 3 avec votre planification.
Sources	Lorsque vous intégrez un graphique, <b>une photo, un logo</b> des informations en tout genre dans votre dossier, vous devez ajouter vos sources de manière complète et correcte. Les sources, les illustrations, les documents utilisés et les terminologies sont à indiquer en note de bas de page (voir commentaires sous: <i>Abréviations et jargon</i> ).	Voir <b>le répertoire 6</b> de votre flipbook CIE (FIEn et FIEc) pour des exemples (voir le site ovap.ch). Les prints screens créés par vos soins ne doivent pas figurer dans les sources.
Orthographe	L'orthographe est un des 8 critères de l'évaluation de votre UF (hors annexes). Prenez le temps de relire, de préférence sur une version papier, votre document. Ce n'est pas le rôle de votre formateur de relire votre dossier pour relever les fautes. <b>A PARTIR DE 11 FAUTES, C'EST 0 POINT</b>	3 points: 0 faute 2 points: 1 à 3 fautes 1 point: 4 à 10 fautes 0 point : dès 11 fautes

<sup>1</sup> La note de bas de page prend cette forme automatiquement.