

## 1. Contenu et volume de l'UF 1

### Consignes pour la préparation

## Page de couverture

- Volume : 1 page
- Contenu :
  - Désignation du processus
  - Indications et coordonnées personnelles et professionnelles complètes de l'auteur-e (adresses privée et professionnelle complètes)
  - Année scolaire et année de formation  
**1<sup>re</sup> année d'apprentissage**  
**2016 – 2017**
  - Lieu et date :  
lieu professionnel ou lieu privé  
date

## Table des matières

- Volume : 1 page
- Contenu :
  - Titre
  - Indication et numérotation des chapitres et des pages  
Admis : uniquement numéro de la page ou page et numéro ou p. et numéro
  - Numérotation et désignation des annexes, 2 - 4 annexes
  - Si annexes externes à l'entreprise formatrice, indiquer les sources (à rappeler en note de bas de page)

## Table des matières

### Table des matières

1. Introduction	3
2. Planification	4
3. Ordinoigramme du processus	5
4. Rapport	7
5. Conclusion	10

### Table des matières des annexes

Annexe 1 – Ordinoigramme SMQ

Annexe 2 – Feuille d'absences

Annexe 3 – Justificatif d'absences / Formulaire de demande de congé

#### Sources :

[www.lura.ch](http://www.lura.ch) - Autorités» Administration» Formation, Culture et Sports» Centre jurassien d'enseignement et de formation (CEJEF)

[www.epc-lura.ch](http://www.epc-lura.ch)

Prospectus de notre établissement (mémento et prospectus sur les formations)

## Introduction

- Volume : 1 page\*
- Contenu : - présentation de l'entreprise  
- présentation du processus

\* L'introduction doit contenir au minimum 25 lignes dactylographiées entières. Deux tiers de lignes = une ligne entière (pas de fraction inférieure).

5

## Planification

- Volume : 1 page
- Contenu : liste chronologique des tâches à effectuer pour l'élaboration de l'UF avec indication des délais et justification des écarts

6

## Ordinogramme du processus

- Volume : 2 - 3 pages
- Contenu :
  - 10 étapes professionnelles au minimum :  
Exemple : aller à la poste chercher le courrier, trier le courrier et récupérer les recommandés  
→ **correspond à une seule étape** : réceptionner le courrier
  - Début et Fin ne comptent pas comme étape
  - Pas de numérotation des étapes dans les symboles

7

## Explication du processus

- Volume : 2 – 3 pages\*
- Contenu : description du processus, explication des étapes par phrases entières

\* L'explication du processus doit contenir au minimum 50 lignes dactylographiées entières. Deux tiers de lignes = une ligne entière (pas de fraction inférieure).

8

## Conclusion

- Volume : 1 page\*
- Contenu :
  - intérêt pour le thème et l'élaboration du dossier
  - commentaires sur les acquis lors de l'élaboration de l'UF
  - incidences sur la préparation de la prochaine UF

\* La conclusion doit contenir au minimum 25 lignes dactylographiées entières. Deux tiers de lignes = une ligne entière (pas de fraction inférieure).

9

## Annexes

- Volume : 2 - 4 documents numérotés

Ne sont pas prises en compte dans le nombre de pages

- Contenu : Modèles de documents pertinents pour le processus :
  - lettres
  - formulaires
  - supports utilisés
  - graphiques

10

## Consignes à respecter

- Volume : 9 à 11 pages
- Délai : **31 mars 2017 (date du timbre postal)**  
**Si possible par courrier recommandé.**  
**En cas de non respect du délai, l'UF sera pénalisée selon les critères d'évaluation donnés.**
- Adresse : **Commission de formation de l'AFCI-JU**  
Rue de l'Avenir 23  
Case postale 274  
2800 Delémont 1

11

## Consignes à respecter

- 1 dossier original relié **avec les annexes**
- 1 copie lisible agrafée **avec les annexes**
- 1 fiche d'accompagnement indiquant les moyens de présentation utilisés (minimum 2)
- 1 version informatique (sans annexe) en impression PDF (pas de scannage) transmise par courriel à [info@afci-ju.ch](mailto:info@afci-ju.ch)
- **Formulaire original «Accord et évaluation» :**
  - ⇒ **Dûment signé par le formateur et l'apprenti-e (première et dernière page)**
  - ⇒ **Ne pas le relier au dossier**
  - ⇒ **Ne compte pas comme annexe**

12

## Consignes à respecter

- De 8 minutes au minimum à 15 minutes au maximum de présentation (temps maximum à disposition pour la présentation et les questions : 20 minutes) devant deux expert-e-s et un auditoire + questions des expert-e-s
- Tout retard à la session d'évaluation des UF (note prise en compte dans la procédure de qualification de fin d'apprentissage), sans appel téléphonique au secrétariat (032 421 45 45), entraîne une pénalité de **1 point** déduit de la note finale.
- Un retard supérieur à 15 minutes, sans appel téléphonique au secrétariat, entraîne la note **1** à la partie «Présentation» de l'évaluation finale de l'UF.

13

## Consignes à respecter

- Moyens de présentation, au minimum 2 moyens :
  - Beamer et ordinateur (mis à disposition, mais se munir d'une clé USB)
  - Rétroprojecteur
  - Flipchart
  - Tableau noir/blanc
  - Documentation
  - Etc.
- Indiquer lors de l'envoi de l'UF, les moyens de présentation qui seront utilisés
  - ⇒ Si pas précisé : déduction selon les critères d'évaluation donnés
  - ⇒ Utilisation appropriée des moyens de présentation

14

## Consignes à respecter

- Compréhension
- Langage professionnel
- Explication des abréviations
- Taille de l'écriture (11 ou 12)
- Titre, sous-titre, organisation
- Marges
- En-tête et pied de page uniformes dès la 2<sup>e</sup> page, différents du corps de texte, avec ou sans ligne de séparation (nom de l'entreprise ou logo, nom de l'apprenti-e, date, numéro de page et nombre de pages)
- Page de couverture non-numérotée mais comptée dans le nombre de pages (Table des matières : page 2)

## Consignes à respecter

- Illustrations (minimum 2 illustrations )  
Le dossier doit contenir deux illustrations (images, photos ou graphiques) pertinentes issues de l'entreprise (pas de clipart) compréhensibles et de bonne qualité en lien avec le thème traité
- L'image de la page de titre ne compte pas**
- Exemples  
Le dossier doit contenir deux exemples tirés de la pratique professionnelle et mis en évidence dans le texte



## Quelques conseils

- **Orthographe !!!**
- **Contrôle final selon directives !!!**
- **Indication des sources et des références (dans la table des matières, selon exemple, et note en bas de page)**
- **Respecter les consignes**

17

## 2. Présentation de l'UF 1

### Consignes pour la présentation

18

## Présentation de l'UF

- Deux expert-e-s et un auditoire
- Bonne présentation (tenue vestimentaire appropriée)
- Convaincre / vendre

19

## Présentation de l'UF

- Planification
- Préparation
- Entraînement
- Présentation

20

## Présentation de l'UF

- Structure
- Supports :
  - Qualité du dossier
  - Lisibilité
  - Illustrations
  - Exemples tirés de la pratique professionnelle
  - Sans faute d'orthographe

21

## Présentation de l'UF

- Présentation personnelle (formule de politesse)
- Langage
- Gestuelle
- Mimique

22

## Présentation de l'UF

- Trac
- Trou de mémoire
- Entraînement

23

## 3. Evaluation de l'UF 1

### Explication des critères d'évaluation

24

# Critères d'évaluation

## Critères d'évaluation CI – UF 1

Envoi dans les délais :  Oui  Non (en cas de non-respect du délai, un point sera retranché de la note finale).

Documentation	Critères d'évaluation	Fraction de note
Documentation établie conformément aux prescriptions	<input type="checkbox"/> Les documents remis sont complets, conformément à ce qui est exigé : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Page de couverture (désignation du processus, indications et coordonnées personnelles et professionnelles complètes de l'auteur.e (adresses privée et professionnelle complètes), année scolaire et année de formation, lieu professionnel ou privé et date)</li> <li><input type="checkbox"/> Table des matières (indication et numérotation des chapitres et des pages, numérotation et désignation des annexes)</li> <li><input type="checkbox"/> Introduction (présentation de l'entreprise et du processus).</li> <li><input type="checkbox"/> Planification (liste chronologique des tâches à effectuer pour l'élaboration de l'UF avec indication des délais et justification des écarts)</li> <li><input type="checkbox"/> Ordinoigramme du processus (10 étapes professionnelles au minimum)</li> <li><input type="checkbox"/> Explication du processus (description du processus, explication des étapes par phrases entières)</li> <li><input type="checkbox"/> Conclusion (intérêt pour le thème et l'élaboration du dossier, commentaires sur les acquis lors de l'élaboration de l'UF et incidences sur la préparation de la prochaine UF)</li> <li><input type="checkbox"/> Annexes (2 – 4 annexes)</li> <li><input type="checkbox"/> Formulaire « Accord et évaluation » original de l'entreprise dûment complété et signé (sur les première et dernière pages)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tous les éléments présents</li> <li>- Un élément manquant</li> </ul> </li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Envoi version informatique (sans les annexes) en impression PDF (pas de scannage) dans les délais <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Copie lisible agrafée avec les annexes</li> <li><input type="checkbox"/> Fiche d'accompagnement indiquant les moyens de présentation utilisés                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les trois éléments présents</li> <li>- Un élément manquant</li> </ul> </li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Nombre de pages conforme à ce qui est exigé par point à traiter	0.5 ou 0

# Critères d'évaluation

Bonne vue d'ensemble/ présentation	<input type="checkbox"/> Les titres correspondent à la table des matières	0.25 ou 0
	<input type="checkbox"/> Disposition uniforme et professionnelle (police, taille de l'écriture, mise en page) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trois critères respectés</li> <li>- Deux des trois critères respectés</li> <li>- Un ou zéro critère respecté</li> </ul>	1.0 0.5 0
	<input type="checkbox"/> Deux illustrations (images, photos ou graphiques) sans prise en compte de celle de la page de titre, pertinentes, issues de l'entreprise (pas de clipart) compréhensibles et de bonne qualité, en lien avec le thème traité <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un élément manquant</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Présentation personnalisée (en-tête, pied de page, logo de l'entreprise, numérotation des pages) – au minimum 3 éléments présents <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un élément manquant</li> </ul>	0.5 0
Enoncés compréhensibles pour un profane	<input type="checkbox"/> Le texte est agréable à lire et intéressant <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux critères respectés</li> <li>- Un critère respecté</li> <li>- Aucun critère respecté</li> </ul>	0.5 0.25 0
	<input type="checkbox"/> Les formulations sont simples et claires <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explications faciles à comprendre pour un profane, les termes techniques ou les abréviations sont expliqués</li> <li>- Deux critères respectés</li> <li>- Un critère respecté</li> <li>- Aucun critère respecté (explications incompréhensibles, pas de termes techniques ni d'abréviations)</li> </ul>	0.5 0.25 0
	<input type="checkbox"/> Les répétitions sont évitées, vocabulaire professionnel	0.5 ou 0
	<input type="checkbox"/> Les énoncés sont étayés par des exemples professionnels en lien avec le processus, mis en évidence dans le texte	0.5 ou 0
<b>Note Documentation (nombre total de points)</b>		+ 1.0 =

## Critères d'évaluation

Présentation	Critères d'évaluation	Fraction de note
Structure claire comportant une introduction, une partie principale et une conclusion	<input type="checkbox"/> La présentation est clairement structurée (introduction/partie principale/conclusion/formules de politesse/début et fin) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parties reconnaissables et présentation du programme de l'exposé</li> <li>- Pas de présentation du programme de l'exposé. La structure n'est ni logique, ni reconnaissable</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Introduction intelligente et créative <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction de l'exposé, présentation personnalisée de l'entreprise et du processus ainsi que d'autres éléments que l'introduction du dossier</li> <li>- Introduction identique au dossier ou pas d'introduction</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Très bons enchaînements <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les trois parties s'enchaînent parfaitement</li> <li>- Pas d'enchaînement</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Illustration du déroulement du processus <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le processus est présenté et est en adéquation avec la parole</li> <li>- Le processus est présenté sans adéquation avec la parole ou pas de présentation du processus</li> </ul>	0.25 0
Respect du temps imparti	<input type="checkbox"/> De 8 minutes au minimum à 15 minutes au maximum de présentation (temps maximum à disposition pour la présentation et les questions : 20 minutes)	0.5 ou 0

27

## Critères d'évaluation

Attitude personnelle, langue, clarté, explications faciles à suivre	<input type="checkbox"/> Gestuelle et mimique appropriées : tenue corporelle (gestuelle et mimique) et tenue vestimentaire appropriée <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque un des deux critères</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Débit fluide de la parole (pas de « euh » ou de mots inutiles) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quelques hésitations et mots inutiles</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Contact visuel avec les personnes présentes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas ou peu de contact visuel avec l'ensemble de l'auditoire</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Elocution (vitesse) et intensité sonore agréable <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manque un des deux critères</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> S'exprime librement en utilisant des phrases courtes, claires, vivantes, complètes, compréhensibles, concises et avec un vocabulaire riche <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manquent deux critères</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Les déroulements de processus et les informations spécifiques ou techniques sont expliqués de manière simple, claire et compréhensible <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explications parfois lacunaires et difficiles à suivre</li> </ul>	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Les énoncés sont étayés par 2 exemples au minimum tirés de la pratique professionnelle <ul style="list-style-type: none"> <li>- un ou pas d'exemple tiré de la pratique professionnelle</li> </ul>	0.5 0
	Utilisation appropriée des moyens de présentation	<input type="checkbox"/> Documents lisibles, personnalisés, soignés, plaisants, sans surcharge ni faute d'orthographe <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents partiellement, voire illisibles, avec fautes d'orthographe</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Utilisation variée et habile des moyens de présentation et respect des moyens de présentation indiqués <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hésitations, utilisation d'un seul, voire d'aucun moyen de présentation, ou moyens de présentation pas indiqués lors de l'envoi</li> </ul>		0.25 0

28

## Critères d'évaluation

Réponses claires et correctes aux questions	<input type="checkbox"/> Donne des réponses correctes aux questions des expert-e-s UF	0.5
	- Réponses fausses	0
	<input type="checkbox"/> Répond spontanément et ne se perd pas dans les détails	0.25
	- Réponse hésitante ou pas de réponse	0
	<input type="checkbox"/> Répond de manière sûre et convaincante (assurance et professionnalisme)	0.25 ou 0
<b>Note Présentation (nombre total de points)</b>		=
Présence à l'évaluation à l'heure : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
- Retard inférieur à 15 minutes, sans appel téléphonique.	Pénalité :	- 1.0
- Retard supérieur à 15 minutes, sans appel téléphonique.	Note de présentation :	1.0

29

## Renseignements

- Animateur-trice du CI
- Commission de formation de l'AFCI-JU

Mme Marlyse Fuhrer  
Rue de l'Avenir 23  
Case postale 274  
2800 Delémont 1

032 421 45 45  
info@afci-ju.ch

30