

1. Contenu et volume de l'UF 2

Consignes pour la préparation

Page de couverture

- Volume : 1 page
- Contenu :
 - Désignation du processus
 - Indications et coordonnées personnelles et professionnelles de l'auteur-e (adresses privée et professionnelle complètes)
 - Année de formation :
année scolaire et année de formation
**2^e année d'apprentissage
2018 – 2019**
 - 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 (y compris introduction et conclusion)
Admis : uniquement numéro de la page ou page et numéro ou p. 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 (exemple UF1)

Table des matières

| | |
|----------------------------|----|
| 1. Introduction | 3 |
| 2. Planification | 4 |
| 3. Ordigramme du processus | 5 |
| 4. Rapport | 7 |
| 5. Conclusion | 10 |

Table des matières des annexes

Annexe 1 – Ordigramme SMQ

Annexe 2 – Feuille d'absences

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

Sources :

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

www.epc-lura.ch

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

Introduction

- Volume : 1 à 2 page-s*
- Contenu : présentation de l'entreprise en se référant au processus traité et à l'objectif 1.1.8.3 «Utiliser ses connaissances de l'entreprise»

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

Méthodologie

- Volume: 1 à 2 page-s
- Contenu : explication de l'élaboration du dossier de l'UF selon la méthode des six étapes, à l'aide du formulaire officiel

Méthodologie pour l'élaboration de l'unité de formation (formulaire officiel)

| Etapes | Commentaires |
|----------------------------|---|
| Recherche des informations | Que dois-je faire, quel est l'objectif visé, quelle est la tâche à exécuter ? |
| Planification | Comment procéder, quelles options ai-je à disposition pour atteindre l'objectif visé ? |
| Décision | Quelle méthode choisir pour accomplir ma tâche ? |
| Réalisation | Quelles conditions-cadres dois-je respecter pour réaliser ma tâche ? |
| Contrôle | Ai-je atteint le but visé, ai-je bien rempli ma tâche, ai-je tenu compte de toutes les conditions-cadre ? |
| Évaluation | Qu'est-ce qui a bien marché, qu'est-ce que je pourrais améliorer pour une prochaine fois ? |

Ordinogramme du processus

- Volume : 2 - 3 pages
- Contenu :
 - 15 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
 - Première et dernière étapes, imposées par le-la formateur-trice, comptent comme étapes
 - Pas de numérotation des étapes dans les symboles

Explication et analyse du processus

- Volume: 3 – 4 pages*
- Contenu : description du processus, explication des étapes, choix et analyse de deux étapes cruciales mises en évidence (explication selon les aspects risques, conséquences et acteurs)

* L'explication et analyse du processus doit contenir au minimum 75 lignes dactylographiées entières. Deux tiers de lignes = une ligne entière (pas de fraction inférieure).

Conclusion

- Volume : 1 page*
- Contenu : mise en évidence (au niveau de la forme et en les citant) des compétences interdisciplinaires (méthodologiques et sociales) intervenant dans le traitement du processus et leur importance pour mon avenir professionnel

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

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 travaillé :
 - lettres
 - formulaires
 - supports utilisés
 - graphiques

Consignes à respecter

- Volume : **10 à 14 pages**
- Délai : **31 janvier 2019**
(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

Consignes à respecter

Dossier :

- 1 dossier original relié **avec les annexes**
- 1 copie lisible agrafée **avec les annexes**
- 1 formulaire «Accord et évaluation» de l'entreprise **original** dûment complété et signé (sur les première et dernière pages), **non relié au dossier**
- 1 fiche d'accompagnement indiquant le-les moyen-s de présentation supplémentaire-s
- 1 version informatique (sans annexes) en impression PDF (pas de scannage) transmise par courriel dans les délais : info@afci-ju.ch

Consignes à respecter

- Présentation orale de 8 minutes au minimum à 15 minutes au maximum devant deux expert-e-s et un auditoire + questions des expert-e-s (temps maximum à disposition pour la présentation et les questions : 20 minutes)
- **Tout retard à la session d'évaluation des UF (note prise en compte dans la procédure de qualification de fin d'apprentissage) est soumis à la Commission de formation de l'AFCI-JU, qui, après étude du motif et de sa justification, décide de la pénalité appliquée et attribue la note finale.**
- **Tout retard doit être annoncé au secrétariat (032 421 45 45), le plus rapidement possible.**
- **En cas de retard, l'UF est évaluée par les expert-e-s. Une note provisoire est attribuée, avec l'indication du retard, de son motif, les signatures de la personne en formation et des expert-e-s. La note définitive est communiquée à la personne en formation par le secrétariat de la Commission de formation.**

Consignes à respecter

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

Consignes à respecter

- Compréhension
- Langage professionnel
- Explication des abréviations
- Taille de l'écriture (11 ou 12)
- Titre, sous-titre, organisation
- Marges

Consignes à respecter

- En-tête et pied de page uniformes dès la 2^e page, différents du corps de texte, avec ou sans ligne de séparation (nom de l'entreprise ou logo, nom de l'apprenti-e, année de formation, date, numéro de page et nombre de pages, possibilité de mentionner «Unité de formation 2» ou «UF 2» **(au moins 1 élément présent dans l'en-tête et le pied de page, et au total au moins 3 éléments, dont la numérotation)**)
- Page de couverture non-numérotée mais comptée dans le nombre de page (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

Les images de la page de titre et des annexes ne comptent 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)**
- **Respect des consignes**
- **Mise en évidence des exemples tirés de la pratique (gras, couleur, etc....)**

2. Présentation de l'UF 2

Consignes pour la présentation

Présentation de l'UF

- Deux expert-e-s et un auditoire
- Bonne présentation
- Convaincre / vendre

Présentation de l'UF

- Planification
- Préparation
- Entraînement
- Présentation

Présentation de l'UF

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

Présentation de l'UF

- Présentation personnelle (formule de politesse)
- Langage
- Gestuelle
- Mimique
- Exemples tirés de la pratique (Dans ma pratique professionnelle, j'ai)

Présentation de l'UF

- Trac
- Trou de mémoire
- Entraînement

3. Evaluation de l'UF 2

Explication des critères
d'évaluation

Critères d'évaluation

Critères d'évaluation CI – UF 2

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"> <input type="checkbox"/> Page de couverture (désignation du processus, indications et coordonnées personnelles et professionnelles complètes de l'auteur, adresse privée et professionnelle complète, année scolaire et année de formation, lieu (professionnel ou privé) et date <input type="checkbox"/> Table des matières (indication et numérotation des chapitres et des pages – y compris Introduction et Conclusion –, numérotation et désignation des annexes) <input type="checkbox"/> Introduction (présentation de l'entreprise, en se référant au processus traité et à l'objectif 1.1.8.3 « Utiliser ses connaissances de l'entreprise ») <input type="checkbox"/> Méthodologie (explication de l'élaboration du dossier de l'UF selon la méthode des six étapes, à l'aide du formulaire officiel) <input type="checkbox"/> Ordinogramme du processus (15 étapes professionnelles au minimum) <input type="checkbox"/> Explication et analyse du processus (description du processus, explication des étapes, choix et analyse de deux étapes cruciales (explications selon les aspects risques, conséquences et acteurs)) <input type="checkbox"/> Conclusion (mise en évidence (au niveau de la forme et en les citant) des compétences interdisciplinaires (méthodologiques et sociales) intervenant dans le traitement du processus et leur importance pour son avenir professionnel) <input type="checkbox"/> Annexes (2 – 4 annexes) <input type="checkbox"/> Formulaire « Accord et évaluation » de l'entreprise original dûment complété et signé par le formateur-trice et l'apprenti-e (sur la première et dernière pages), ne pas le relier dans le dossier <ul style="list-style-type: none"> - Tous les éléments présents - Un élément manquant | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Envoi version informatique (sans les annexes) en impression PDF (pas de scannage) dans les délais <input type="checkbox"/> Copie lisible agrafée avec les annexes <input type="checkbox"/> Fiche d'accompagnement indiquant le-les moyens de présentation supplémentaires : <ul style="list-style-type: none"> - Les trois éléments présents - Un élément manquant | 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"> - Trois critères respectés - Deux des trois critères respectés - Un ou zéro critère respecté | 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"> - Un élément manquant | 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, dont la numérotation <ul style="list-style-type: none"> - Un élément manquant | 0.5 0 |
| Énoncés compréhensibles pour un profane | <input type="checkbox"/> Le texte est agréable à lire (sur la forme) et intéressant (sur le contenu et sur le fonds) <ul style="list-style-type: none"> - Deux critères respectés - Un critère respecté - Aucun critère respecté | 0.5 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Les formulations sont simples et claires <ul style="list-style-type: none"> - Explications faciles à comprendre pour un profane, les termes techniques ou les abréviations sont expliqués - Trois critères respectés - Deux critères respectés - Un ou zéro critère respecté (explications incompréhensibles, pas de termes techniques et/ou d'abréviations) | 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 |
| Note Documentation (nombre total de points) | | + 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"> - Parties reconnaissables et présentation du programme de l'exposé - Pas de présentation du programme de l'exposé. La structure n'est ni logique, ni reconnaissable | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Introduction intelligente et créative <ul style="list-style-type: none"> - Introduction de l'exposé, présentation personnalisée de l'entreprise et du processus ainsi que d'autres éléments que l'introduction du dossier - Introduction identique au dossier ou pas d'introduction | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Très bons enchaînements <ul style="list-style-type: none"> - Les trois parties s'enchaînent parfaitement - Pas d'enchaînement | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Illustration du déroulement du processus <ul style="list-style-type: none"> - Le processus est présenté et est en adéquation avec la parole - Le processus est présenté sans adéquation avec la parole ou pas de présentation du processus | 0.25 0 |
| | <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 |

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 appropriées <ul style="list-style-type: none"> - Manque un des deux critères | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Débit fluide de la parole (pas de « euh » ou de mots inutiles) <ul style="list-style-type: none"> - Quelques hésitations et mots inutiles | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Contact visuel avec les personnes présentes <ul style="list-style-type: none"> - Pas ou peu de contact visuel avec l'ensemble de l'auditoire | 0.25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Elocution (vitesse) et intensité sonore agréable <ul style="list-style-type: none"> - Manque un des deux critères | 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"> - Manquent deux critères | 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"> - Explications parfois lacunaires et difficiles à suivre | 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"> - Peu ou pas d'exemples tirés de la pratique | 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"> - Documents partiellement, voire illisibles, avec fautes d'orthographe |
| <input type="checkbox"/> Utilisation variée et habile des moyens de présentation et respect du moyen de présentation obligatoire et d'un ou plusieurs moyens de présentation supplémentaires indiqués <ul style="list-style-type: none"> - Hésitations ou utilisation d'un seul, voire d'aucun moyen de présentation, ou moyens de présentation supplémentaires pas indiqués lors de l'envoi | | 0.25 0 |

Critères d'évaluation

| | | |
|---|--|------------|
| Réponses claires et correctes aux questions | <input type="checkbox"/> Donne des réponses correctes aux questions des expert-e-s UF - Réponses fausses | 0,5 0 |
| | <input type="checkbox"/> Répond spontanément et ne se perd pas dans les détails - Réponse hésitante ou pas de réponse | 0,25 0 |
| | <input type="checkbox"/> Répond de manière sûre et convaincante (assurance et professionnalisme) - Ne répond pas de manière sûre et convaincante (assurance et professionnalisme) | 0,25 0 |
| Note Présentation (nombre total de points) | | + 1,0 = |

Présence à la session d'évaluation à l'heure : Oui Non

En cas de retard à la session d'évaluation, le dossier évalué par les expert-e-s UF est soumis à la Commission de Formation, qui, après étude du motif et de sa justification, décide de la pénalité appliquée et attribue la note finale. La note définitive est communiquée à la personne en formation par le secrétariat de la Commission de formation.

Renseignements

- Animateur-trice du CI
- Secrétariat de la 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