

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 de formation:
année scolaire et année de formation
3^e année d'apprentissage pour les S 3+1 /
2^e année d'apprentissage pour les S 2+1
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. 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 - 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 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
 - Première et dernière étapes, imposées par le-la formateur-trice, comptent comme étapes
 - 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 travaillé :
 - lettres
 - formulaires
 - supports utilisés
 - graphiques

10

Consignes à respecter

- Volume : 9 à 11 pages
- Délais :
 - Choix du processus en minimum 10 étapes
 - **mardi 27 février 2018, 08h15**
 - envoi par courriel en pièce jointe aux 2 responsables PPI
 - Première version de l'UF
 - **Mardi 27 mars 2018, 17h00**
 - envoi par courriel en pièce jointe format pdf aux 2 responsables PPI
 - Remise de l'UF au secrétariat de l'Ecole de commerce
 - **Vendredi 4 mai 2018, 12h00**
 - Remise de l'UF au secrétariat de la Commission de formation de l'AFCI-JU
 - **Vendredi 1^{er} juin 2018 (date du timbre postal)**
 - Evaluation de l'UF
 - **Mardi 26, mercredi 27 ou jeudi 28 juin 2018**

11

Consignes à respecter

- Adresse : Commission de formation de l'AFCI-JU
Rue de l'Avenir 23
Case postale 274
2800 Delémont 1
- Envoi de l'UF :
 - 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

12

Consignes à respecter

Envoi de l'UF (suite) :

Formulaire «Accord et évaluation» :

- ⇒ Dûment signé par l'enseignant et le-la stagiaire
- ⇒ Ne pas le relier au dossier
- ⇒ Ne compte pas comme annexe

PPF PPI :

1 exemplaire du formulaire original en couleur dûment complété et signé par la personne en formation et le formateur en Ecole de commerce + 3 copies en noir/blanc

- ⇒ A joindre au dossier
- ⇒ Ne pas le relier au dossier

13

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), 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

14

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 présentations

15

Consignes à respecter

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

16

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'étudiant-e, année scolaire et année de formation, date, numéro de page et nombre de pages, possibilité de mentionner «Unité de formation 1» ou «UF 1»). **Au moins 1 élément présent dans 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 pages (Table des matières : page 2)

17

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**

18

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'UF1

Consignes pour la présentation

Présentation de l'UF

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

21

Présentation de l'UF

- Planification
- Préparation
- Entraînement
- Présentation

22

Présentation de l'UF

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

23

Présentation de l'UF

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

24

Présentation de l'UF

- Trac
- Trou de mémoire
- Entraînement

25

3. Evaluation de l'UF1

Explication des critères d'évaluation

Critères d'évaluation (S 3+1)

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"> <input type="checkbox"/> Page de couverture (désignation du processus, indications et coordonnées personnelles et professionnelles complètes de l'auteur.e (adresse privée et professionnelle complètes), 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 et du processus) <input type="checkbox"/> Planification (liste chronologique des tâches à effectuer pour l'élaboration de l'UF avec indication des délais et justification des écarts) <input type="checkbox"/> Ordinoگرامme du processus (10 étapes professionnelles au minimum) <input type="checkbox"/> Explication du processus (description du processus, explication des étapes par phrases entières) <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) <input type="checkbox"/> Annexes (2 – 4 annexes) <input type="checkbox"/> Formulaire « Accord et évaluation » original de l'entreprise dûment complété et signé par le formateur et l'étudiant.e <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 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Copie lisible agrafée avec annexes <input type="checkbox"/> Formulaire « PFP PPI » original en couleur dûment complété et signé par la PEF et le formateur en Ecole de commerce + 3 copies en noir/blanc <input type="checkbox"/> Fiche d'accompagnement indiquant les moyens de présentation utilisés <ul style="list-style-type: none"> - Les quatre 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

27

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 et des annexes, 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 <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 et intéressant <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 - Deux critères respectés - Un critère respecté - Aucun critère respecté (explications incompréhensibles, pas de termes techniques ni 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
		+ 1.0
Note Documentation (nombre total de points)		=

28

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
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

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"> - 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"> - Un ou pas d'exemple tiré de la pratique professionnelle 	0.5 0
	<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 	0.25 0
	<input type="checkbox"/> Utilisation variée et habile des moyens de présentation et respect des moyens de présentation indiqués <ul style="list-style-type: none"> - Hésitations, utilisation d'un seul, voire d'aucun moyen de présentation, ou moyens de présentation 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	0.5
	- Réponses fausses	0
	<input type="checkbox"/> Répond spontanément et ne se perd pas dans les détails	0.25
	- Réponses hésitantes ou pas de réponse	0
	<input type="checkbox"/> Répond de manière sûre et convaincante (assurance et professionnalisme)	0.25 ou 0
		+ 1.0
		=

Note Présentation (nombre total de points)

Présence à l'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.

31

Renseignements

- animateur-trice du CI : _____
- Secrétariat de la Commission de formation de l'AFCI-JU
Mmes Marlyse Fuhrer ou Chloé Petignat
Rue de l'Avenir 23
Case postale 274
2800 Delémont 1

032 421 45 45
info@afci-ju.ch

32