UNITÉS DE FORMATION (UF)
(Orfo, art. 16, al. 5)

L'unité de formation n° _____ **:**

Titre de l'unité de formation _____

Définissez ici la première et la dernière étape à travailler et notez toutes les informations importantes pour l'élaboration du processus en utilisant des mots-clés.

Première étape du processus : _____

Dernière étape du processus : _____

Informations importantes : _____

Apprenti-e
Nom/prénom _____

Date de naissance/lieu d'origine _____

Entreprise formatrice
Nom/localité _____

Service/office _____

Formateur/formatrice
Nom/prénom _____

Date de remise au formateur/à la formatrice _____

Date de l'entretien d'évaluation dans l'entreprise formatrice _____

Le thème de l'unité de formation a été convenu le entre le _____ formateur/la formatrice et l'apprenti-e.

Délai de remise à l'organisation régionale de formation compétente pour les cours interentreprises de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » ou à l'adresse convenue par le/la responsable CI compétent-e : _____

Signature
du formateur/
de la formatrice _____

Signature
de l'apprenti-e _____

TÂCHES

Elaborez une feuille de planification claire pour la création de votre dossier et de votre présentation aux cours interentreprises. Cette feuille de planification comprend le délai de remise et le calendrier des différentes étapes de votre travail (prévision). Notez également le déroulement effectif de votre travail (réalité), comparez-le avec le calendrier prévisionnel et justifiez les écarts.

Présentez le processus traité sous forme d'ordinogramme en au moins 10 étapes sur 1 à 3 pages A4. Utilisez les symboles propres à la branche selon l'instruction « Création d'un ordinogramme » (cf. page suivante). Définissez les différentes étapes de telle sorte que les profanes puissent comprendre quelle activité a lieu dans chacune de ces étapes.

Dans un bref rapport de 1 à 3 pages A4, décrivez le processus de travail avec des phrases entières. Ce bref rapport sera divisé en trois parties : une introduction, une partie centrale et une conclusion. Choisissez une police correspondant à Arial 10 à 12. Il est possible d'ajouter des illustrations et des graphiques soulignant les déclarations de votre rapport. Décrivez les différentes étapes partielles de manière à ce que les profanes puissent les comprendre sans avoir à disposer de connaissances particulières.

Pour une meilleure compréhension de votre dossier, ajoutez en annexe des exemples appropriés (ne comptent pas dans le total des 5 à 9 pages A4). Mentionnez les annexes dans votre rapport.

Complétez votre dossier avec une page de titre et une table des matières de sorte qu'il contienne 5 à 9 pages A4 sans les exemples mis en annexe.

Indiquez les sources des illustrations et des documents utilisés.

Vous présentez votre processus de travail dans le cours interentreprises. La durée de cette présentation est de 8 minutes au minimum et de 12 minutes au maximum.

Contenu du dossier

Eléments	Volume
Page de titre	1 page A4
Table des matières	1 page A4
Feuille de planification	1 page A4
Ordinogramme	1 à 3 pages A4 (au moins 10 étapes)
Bref rapport	1 à 3 pages A4, au minimum 1 page de texte
Annexes	Exemples, modèles, etc. (ne comptent pas dans le total de 5 à 9 pages A4)

Evaluation du dossier dans l'entreprise formatrice

Dans l'entreprise formatrice, votre travail est évalué par votre formateur/formatrice. Les critères d'évaluation selon le tableau suivant sont déterminants. Le formateur/la formatrice apporte ses corrections directement sur le document et justifie l'attribution des points.

Critères d'évaluation	3	2	1	0	Justification
La feuille de planification comprend une comparaison entre calendrier prévisionnel et calendrier effectif. Les écarts sont justifiés et compréhensibles.					
Le processus de travail est décrit correctement et clairement dans le bref rapport.					
La structure du rapport correspond aux instructions. Les exemples sont mentionnés.					
L'orthographe est correcte dans tout le dossier (sans annexes).					
Les exemples ont été choisis de manière appropriée.					
Les sources sont mentionnées correctement.					
Le dossier est conçu de manière attrayante.					
L'apprenti-e a élaboré le dossier de façon tout à fait autonome.					

Evaluation de la présentation durant le cours interentreprises

Les formateurs/formatrices CI évaluent la présentation selon le tableau suivant.

Critères d'évaluation	3	2	1	0	Justification
La date de remise imposée a été respectée. Le dossier comprend les éléments suivants : page de titre, table des matières, feuille de planification, ordinogramme, bref rapport et annexes conformément aux instructions (volume).		X	X		
L'ordinogramme dans le dossier comprend au moins 10 étapes et représente correctement le processus de travail décrit dans le bref rapport.					
La présentation est clairement structurée.					
L'apprenti-e s'exprime librement. La gestuelle et les mimiques sont agréables et soutiennent les propos.					
Les propos sont clairs et compréhensibles.					
Les moyens auxiliaires utilisés (p. ex. transparents, flip-charts) sont agréables et lisibles.					
Les moyens auxiliaires/médias sont utilisés judicieusement et soutiennent l'exposé et les propos.					
Le temps imparti a été respecté.		X	X		

Evaluation et notes

Total des points dans l'entreprise formatrice (au max 24) :	Cette évaluation et cette notation ont été discutées le : **Signature** de l'apprenti-e **Signature** du formateur/de la formatrice
Total des points dans le CI (au max 24) :	Cette évaluation et cette notation ont été discutées le : **Signature** de l'apprenti-e Signature du formateur/de la formatriceCI
Total de points obtenus (au max 48) :	**Note:**

Signature
du représentant légal/
de la représentante légale _____

Barème

Points	45–48	41–44	37–40	33–36	28–32	25–27	19–24	14–18	10–13	5–9	0–4
Note	6	5.5	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1