



# Unité de formation (UF) L'ordinogramme

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte

Volée 2019 – 2022 – apprentis



# Objectifs



## UF (Unité de formation)

- Expliquer le but des unités de formation.
- Savoir établir et expliquer le déroulement complet d'une activité effectuée dans votre entreprise.

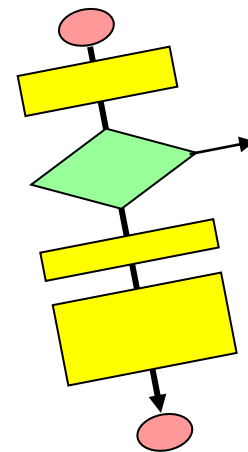


## Déroulement/structure de la formation

- Les explications générales de l'UF (unité de formation)
- L'ordinogramme



# L'unité de formation (UF)





## Qu'est-ce qu'une unité de formation ?

- Lisez dans votre flipbook, le contenu du répertoire 14
- Quels sont les questions que vous vous posez ?



## Unités de formation (UF)

Une UF est un exercice lors duquel vous allez devoir **comprendre**, **établir** et **expliquer** le déroulement d'une activité effectuée dans votre entreprise.

Selon des directives précises, vous devrez élaborer un plan de déroulement de cette activité, appelé ordinogramme, et le présenter sous forme d'un dossier complet et d'un exposé oral.



## Unités de formation (UF)

Exemple d'une activité en entreprise  
« gestion du matériel de bureau »

Ceci est, par exemple, le sujet d'une UF.





## Unités de formation (UF)

Pour atteindre cet objectif (gestion du matériel de bureau) de manière efficace, il faut passer par plusieurs étapes, par exemple :

Contrôler régulièrement le stock

Passer la commande

Réceptionner le matériel

Ranger le matériel, etc...





# Ordinogramme

Ces étapes intermédiaires ne sont pas des activités isolées, mais elles s'enchaînent les unes aux autres pour constituer un processus appelé «**ordinogramme**» qui a un début et une fin.

L'une de vos tâches sera d'identifier les différentes étapes d'une activité complète et de les présenter sous forme d'ordinogramme.



## Travail individuel

Vous devez organiser une séance à laquelle doivent participer plusieurs personnes dont vous ne connaissez pas les disponibilités. La tâche est de trouver une date et de convoquer les participants. Utiliser les rubriques ci-dessous et insérez-les de manière logique dans le document que l'on vous distribue :

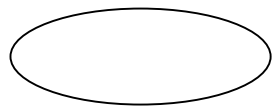
- Choisir un éventail de dates
- Convoquer les personnes concernées pour cette date
- S'assurer de la disponibilité des salles à ces dates
- Réserver définitivement la salle adéquate
- La majorité peut-elle venir ?
- Proposer ces dates aux personnes concernées



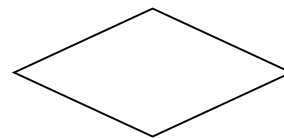
**Une fois cette première partie réalisée, complétez l'ordinogramme de manière à avoir au minimum 10 étapes intermédiaires.**

## Exigences liées à l'ordinogramme

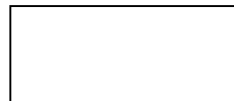
- ❑ *1 à 3 pages*
- ❑ Utilisation uniquement de ces 4 symboles !



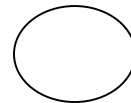
Début / fin



Décision (oui / non)  
*(Question dite fermée)*



Activité



Lien  
*(p.ex. suite page suivante)*

**ATTENTION : Utiliser uniquement l'exemple de gauche du Flipbook, répertoire 14, page 221 et 222 (début/fin)**


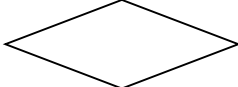


## De manière générale, dans le dossier écrit

- L'ordinogramme fait de 1 à 3 pages en format A4
- L'ordinogramme doit être présenté en format «portrait»
- La police de caractère est Arial 10-12 ou équivalent



# L'ordinogramme

- ❑ L'ordinogramme contient les éléments suivants :
  - ❑ «2. Ordinogramme» en haut à gauche
  - ❑ Titre du sujet (par ex. la gestion de l'économat) et se tient en haut à droite
- ❑ **L'en-tête n'est pas considéré comme un titre !!!**
- ❑ Les formes doivent être de même taille
- ❑ Minimum 10 étapes intermédiaires
  - ❑ Etapes intermédiaires =  + 
- ❑ Il contient **1** début et **1** fin
- ❑ Attention aux liens (se référer aux exemples)

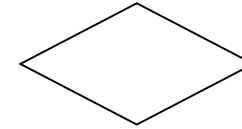


## Quelques précisions sur les activités =

- Inscrire une activité par rectangle
- Chaque activité débute par **un verbe à l'infinitif**
- Le texte dans les formes doit être court (verbe + complément)
- Toute activité doit être reliée par une flèche
- Toujours commencer (1<sup>ère</sup> étape) et terminer par une activité (dernière activité)



## Quelques précisions sur les décisions = (questions fermées)



- Au minimum 1 décision par ordinogramme
- Une décision se termine par un « ? » et se compose d'une « vraie » question (Par exemple : « Y a-t-il... ? Est-ce que... ? »)
- Les décisions sont composées d'une question fermée
- En principe, il n'y a pas deux questions (décisions) qui se suivent
- Le retour de la flèche se fait sur une autre flèche et non pas sur une activité
- Une décision implique toujours un oui et un non (qui doit apparaître sur l'ordinogramme)

### Attention au sens des flèches :

« **oui** » toujours en bas



« **non** » toujours sur la droite





## Travail en groupe

- Élaborer un ordinogramme selon les critères précédents.
- Sujet :

« **Organisation d'une fête** »

OU

« **Obtention du permis de conduire** »

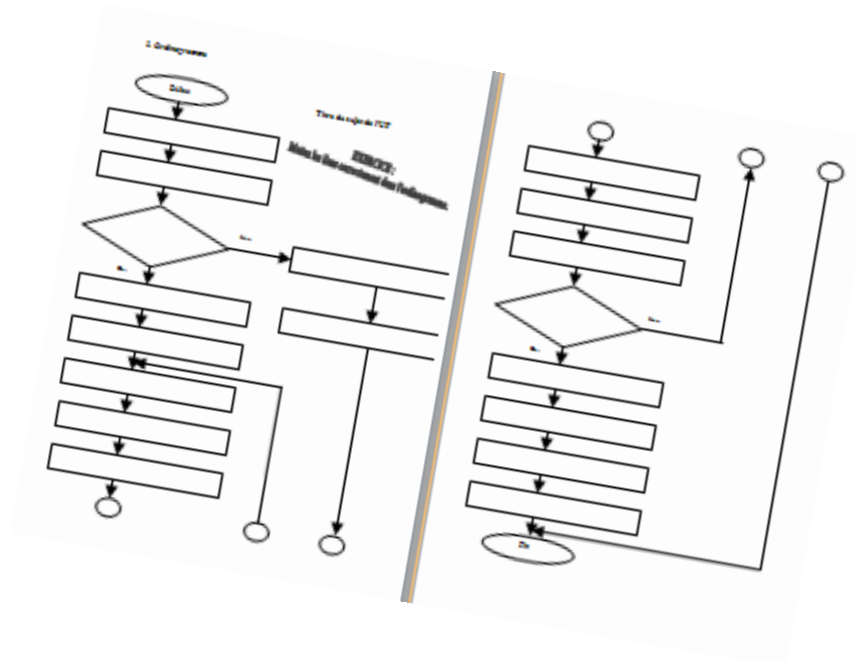
10 étapes intermédiaires au minimum !

Présentation de l'ordinogramme à la classe.



## Travail individuel

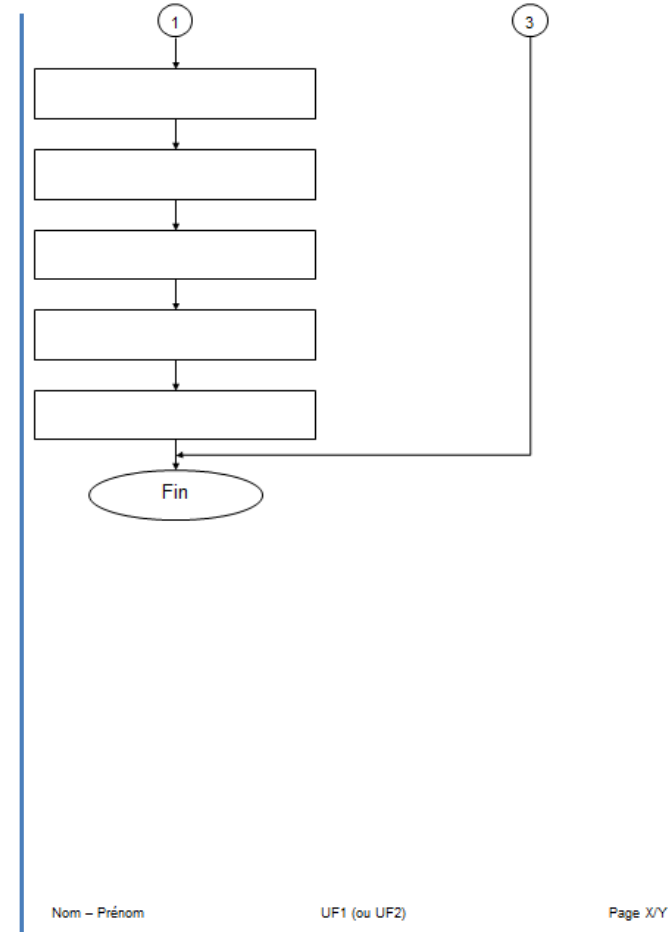
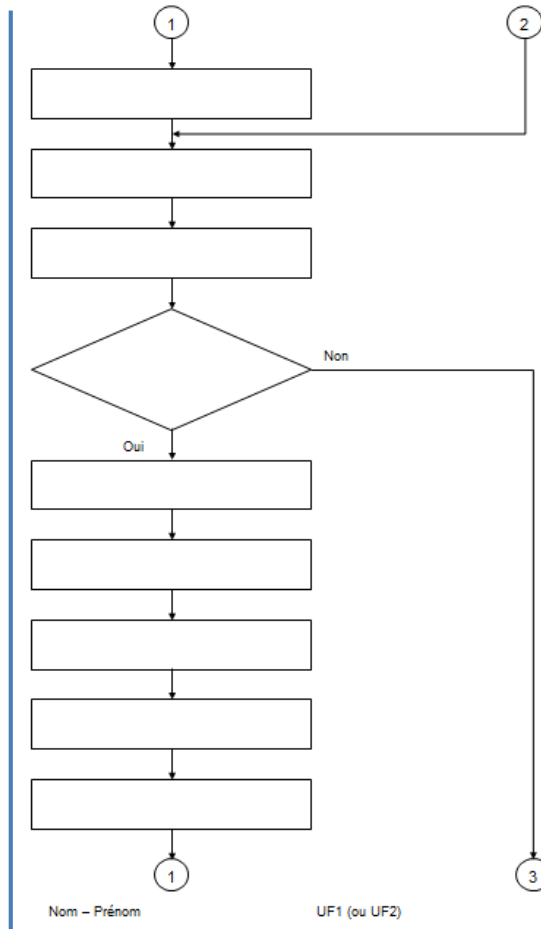
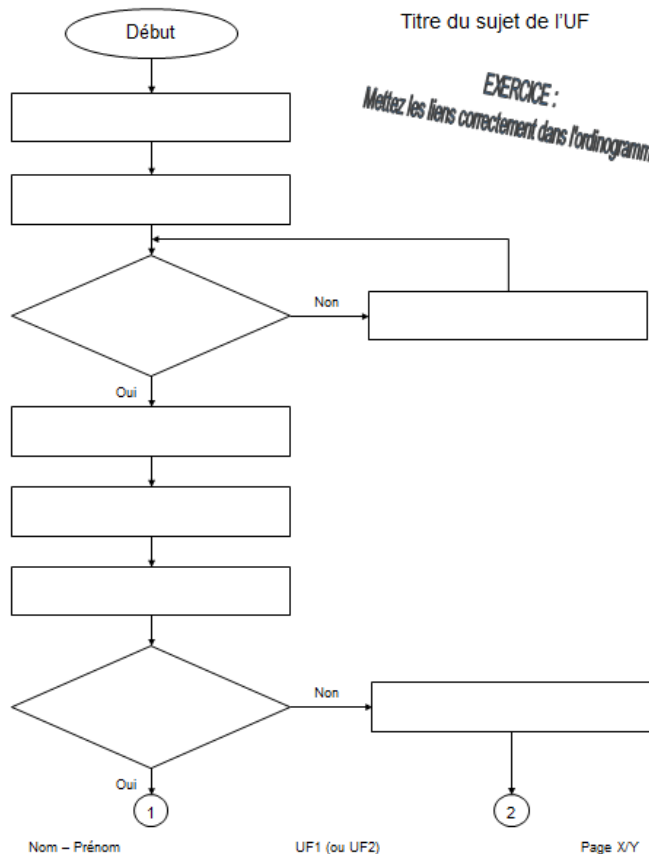
Sur la base des exemples, notez les divers liens à insérer sur un ordinogramme.



# Quelques précisions sur les liens = ○

- Exemple 1 :

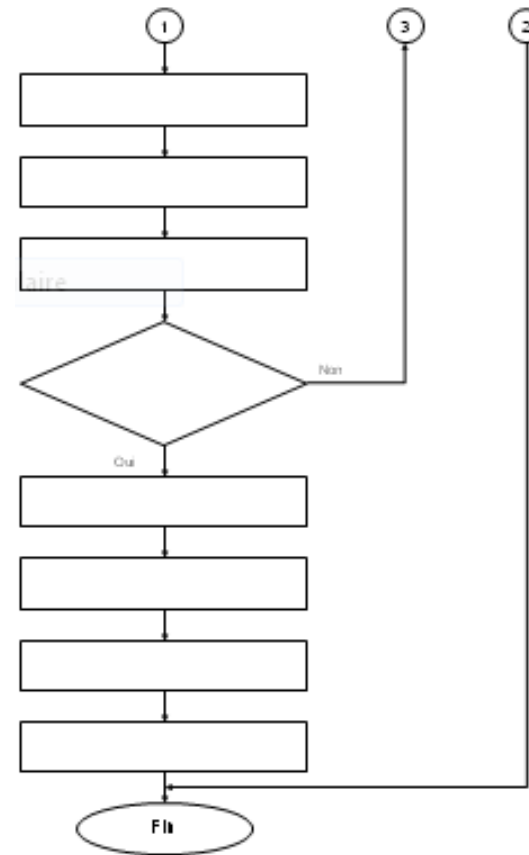
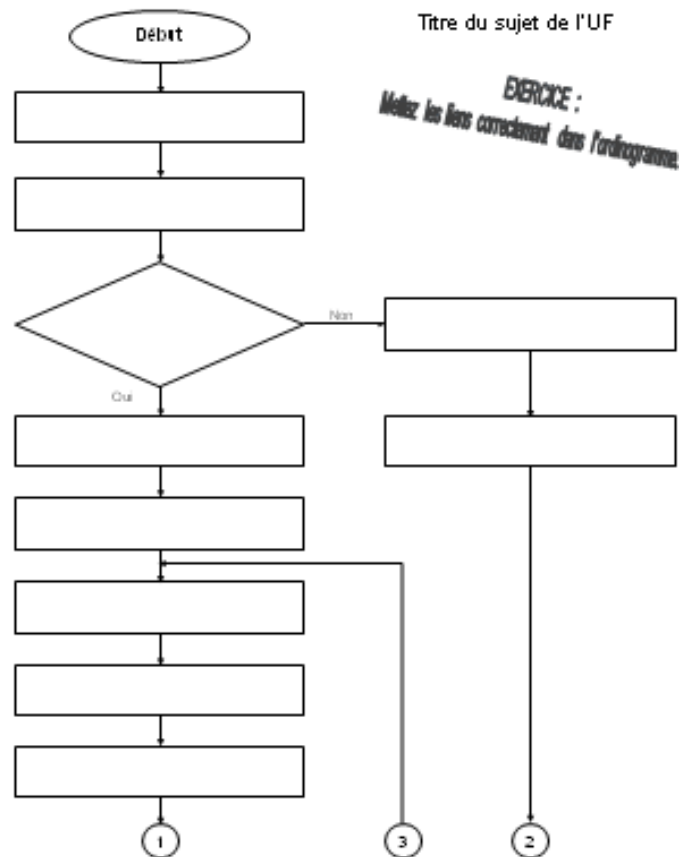
## 2. Ordinoigramme



# Quelques précisions sur les liens = ○

- Exemple 2 :

2. Ordinoigramme





## Unités de formation (UF)

- Votre formateur détermine le processus à traiter et vous donne le sujet. Ensuite, avec ce dernier vous déterminerez la 1ère et dernière étape du processus.
- A vous de le réaliser !
- Ce processus est intégré dans un dossier que vous devrez préparer.
- 15 heures à votre disposition dans l'entreprise pour l'élaboration du dossier UF.



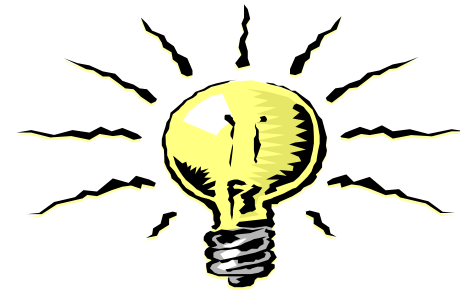
## Travail individuel

**A L'AIDE DE VOTRE SUPPORT DE COURS**, trouvez les erreurs sur l'ordinogramme et remettez le au propre.





# Tout ce dont je me souviens concernant l'ordinogramme !





# Avez-vous des questions ?



## Merci et bonne continuation !