



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Guide relatif aux contrôles de compétence CI (CCCI) de l' ov-ap

Émises par le comité directeur de la branche Administration publique le 14.01.2026.

Remplace la version de novembre 2024

Conforme aux directives CI de l'ov-ap

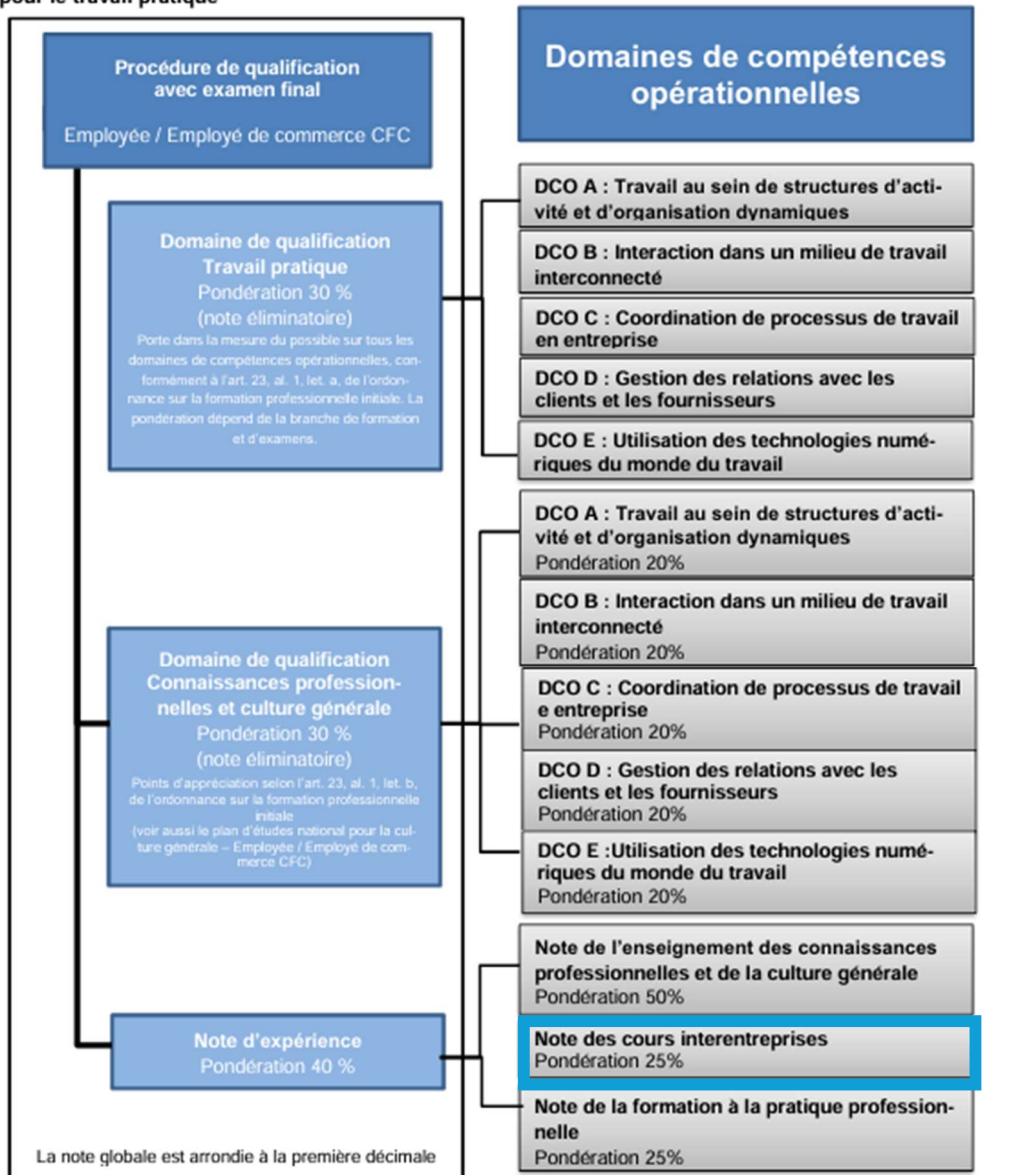
1.	Vue d'ensemble de la procédure de qualification.....	2
2.	Contrôle de compétence CI 1 + 2.....	3
3.	Mandats de transfert.....	3
4.	E-Tests	4
5.	Évaluations pour les organisations locales/régionales.....	5
6.	Calcul des notes	5
7.	Formations raccourcies et prolongées	6



1. Vue d'ensemble de la procédure de qualification

La procédure de qualification vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les compétences opérationnelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie. La vue d'ensemble ci-après présente les domaines de qualification avec la forme d'examen, la note d'expérience, les points d'appréciation, les pondérations, les notes éliminatoires (notes minimales à obtenir) et les dispositions concernant l'arrondi des notes conformément à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondi des notes pour le travail pratique



Les points d'appréciation définis dans les prescriptions sur la formation sont arrondis à des notes entières ou à des demi-notes.

Art. 34, al. 2, OFPr

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d'appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale.

Remarque : les prescriptions sur la formation désignent l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l'accompagne.



Ces directives traitent de l'obtention des notes dans les cours interentreprises de la branche ov-ap. Les points découlant des évaluations de la personne en formation sont convertis **en deux contrôles de compétences des cours interentreprises**, sanctionnés chacun par une note arrondie à une note entière ou à une demi-note. À l'issue de la formation professionnelle initiale, la moyenne de ces deux notes donne la note d'expérience, arrondie à une note entière ou demi-note.

2. Contrôle de compétence CI 1 + 2

L'accent est mis sur les domaines de compétences opérationnelles concernant les spécificités de la branche (situations de travail en lien avec les cours interentreprise). La note d'expérience est composée de deux contrôles de compétences des CI, chacun d'entre eux étant composé d'au moins une évaluation de la personne en formation. Chaque contrôle de compétences comprend une unité de cours d'au moins trois jours.

Les deux contrôles de compétence CI de l'ov-ap se composent **chacune d'un mandat de transfert** basé sur le contenu des **blocs CI 1 et 3** et de quatre e-tests :

Contrôle de compétence CI 1 (CCCI1) :

- e-test 1 porte sur le contenu du bloc CI 1
- e-test 2 porte sur le contenu du bloc CI 2

Contrôle de compétence CI 2 (CCCI2) :

- e-test 3 porte sur le contenu du bloc CI 3
- e-test 4 porte sur le contenu du bloc CI 4

Les connaissances de base relatives aux e-tests sont contenues dans les documents de cours des blocs CI correspondants. Ces documents se trouvent dans time2learn sous « médias d'apprentissage ».

Les personnes en formation, en 3 ans, passent le contrôle de compétence CI 1 **au 2^{ème} semestre** et le contrôle de compétence CI 2 au **4^{ème} semestre**. Pour les autres personnes en formation, merci de vous référer au planning général.

3. Mandats de transfert

La personne en formation reçoit un mandat de transfert pendant le CI. On lui demande de mettre en œuvre une procédure spécifique dans son entreprise, puis de documenter et de réfléchir à ses actions par écrit. Les mandats de transfert peuvent avoir des objectifs différents en fonction des thèmes des CI

Les organisations régionales locales/organisations des cours CI (ORF) enregistrent les dates limites de remise des mandats de transfert et envoient le mandat avec le thème choisit aux personnes en formation. Les personnes en formation peuvent télécharger la documentation dans time2learn jusqu'à la date indiquée. Les mandats de transfert comprennent les éléments suivants et sont évalués sur un maximum de **12 points** :

- Situation initiale et procédure : 3-4 pages (A4)
- Réflexion et learnings : 1-2 pages (A4)
- Total : 5 pages maximum (A4 ; format des fichiers : PDF ; taille des fichiers : 5 Mo max.)



L'entreprise accorde **4 heures** pour la réalisation de ce travail. Si davantage de temps est nécessaire, le travail doit être terminé en dehors des heures de travail. Les dates de remise et de soumission définitive de la documentation sont contraignantes et seront communiquées par l'ORF. À l'expiration du délai imparti (date de remise), la plage horaire se ferme automatiquement et il n'est plus possible de télécharger quoi que ce soit (==> 0 point). Il n'est pas possible de répéter le mandat. Les soumissions tardives doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du service compétent, conformément aux directives de l'ORF, et être approuvées.

Les instructions pour télécharger les documents se trouvent dans les manuels time2learn.

Les ORF saisissent les évaluations directement dans time2learn. Les évaluations des mandats de transfert des ORF sont définitives et ne peuvent être contestées, car elles font partie des notes d'expérience de la procédure de qualification. Les recours ne sont possibles qu'après la fin de la procédure de qualification.

4. E-Tests

La personne en formation convient avec son/sa supérieur·e hiérarchique du moment où il/elle peut passer le e-test dans l'entreprise, afin de ne pas manquer le délai imparti pour le test et de pouvoir le passer dans le calme.

- Le e-test s'affiche automatiquement dans time2learn et doit être effectué dans le délai imparti. Les personnes en formation sont informés par l'ORF des dates limites pour le e-test.
- Pour s'entraîner, les personnes en formation peuvent passer un test de démonstration. En cas de problèmes techniques lors du test de démonstration, les personnes en formation sont invitées à contacter le service d'assistance time2learn (support.yt@time2learn.com) avant de commencer le e-test.
- Les instructions pour démarrer et passer les e-tests se trouvent dans les manuels de time2learn.
- Les personnes en formation disposent de 20 minutes pour passer les e-tests. Le chronomètre démarre dès que l'e-test est ouvert. Il est affiché à l'écran de la personne en formation. L'e-test ne peut être passé qu'une seule fois.
- Les personnes en formation ont la possibilité d'utiliser tous les supports (= open book) y compris Internet.
- Le nombre maximum de points pouvant être obtenus est de 6. Les points obtenus ne sont affichés dans time2learn que dans le menu « Cours / Cours interentreprises » après validation par l'ORF.
- Comme il s'agit d'un examen, les réponses correctes ne sont pas visibles et il n'est pas possible de demander à les consulter.
- Si les personnes en formation ont droit à une compensation des désavantages (ou mesures compensatoires), les décisions cantonales correspondantes doivent être soumises à temps à l'ORF. Les compensations des désavantages (ou mesures compensatoires) sous forme de temps supplémentaire sont enregistrées pour les personnes concernées. En conséquence, le « chronomètre » est prolongé du temps supplémentaire correspondant : « 20 minutes plus xx minutes ».
- Après expiration du délai, **par exemple le 30 janvier xx à 23h59**, les e-tests ne peuvent plus être passés et sont notés zéro. Si une personne en formation est absente pendant une longue



période pour des raisons de santé, ce cas doit être clarifié individuellement en collaboration avec l'autorité d'exécution compétente.

- Si des problèmes techniques surviennent lors de la réalisation de l'e-test, par exemple une interruption de la connexion Internet ou une coupure/interruption de courant, qui ne sont pas de sa faute, le/la formateur/trice de la personne en formation doit en informer l'organisation régionale locale dans les 24 heures et décrire le problème.

5. Évaluations pour les organisations locales/régionales

Les ORF ont accès aux points obtenus aux e-tests ainsi qu'aux évaluations des mandats de transfert. Ces données constituent une bonne base pour l'assurance qualité des cours interentreprises. Il va de soi que les ORF n'ont accès qu'aux données des personnes en formation qui leur sont affiliés (protection des données).

6. Calcul des notes

Une fois que les 3 éléments (2 e-tests et 1 mandat de transfert) ont été évalués dans time2learn (le nombre total de points est arrondi mathématiquement à des points entiers), la note est calculée et le contrôle de compétence CI est établi. Cette note est ensuite synchronisée par les administrateurs/trices de la branche sur la BDEFA2.

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

Points	Note
23 – 24	6,0
21 -22	5,5
18 – 20	5,0
16 – 17	4,5
14 – 15	4,0
11 – 13	3,5
9 – 10	3,0
7 – 8	2,5
4 – 6	2,0
2-3	1,5
0 à 1	1,0



Pour les personnes en formation, le contrôle de compétence CI est publié dans time2learn sous l'onglet « Qualification ». Les formateurs/trices peuvent également consulter le contrôle de compétence CI de leurs personnes en formation dans cet onglet.

7. Formations raccourcies et prolongées

Les conditions-cadres pour la formation standard s'appliquent par analogie, en tenant compte des modifications des délais pour les e-tests et les mandats de transfert. Le nombre de contrôle de compétence CI reste inchangé.

Les formations scolaires (FIEC) font l'objet d'une directive distincte.

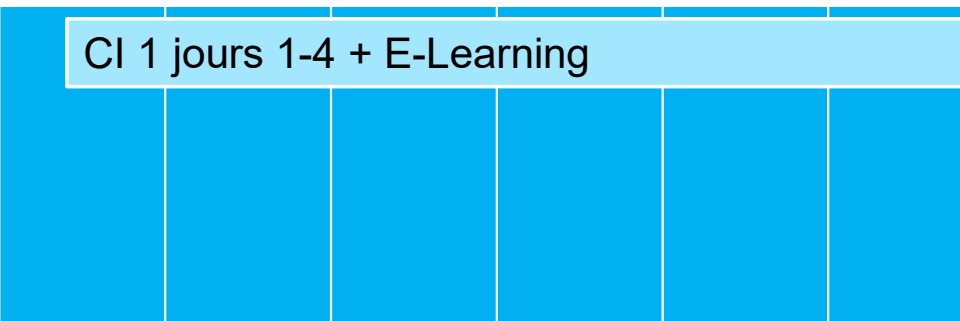
Annexe :

Plannings des formations en entreprise ov-ap

Planning formation FIEN standard – 1ère et 2ème année de formation

Semestre 1

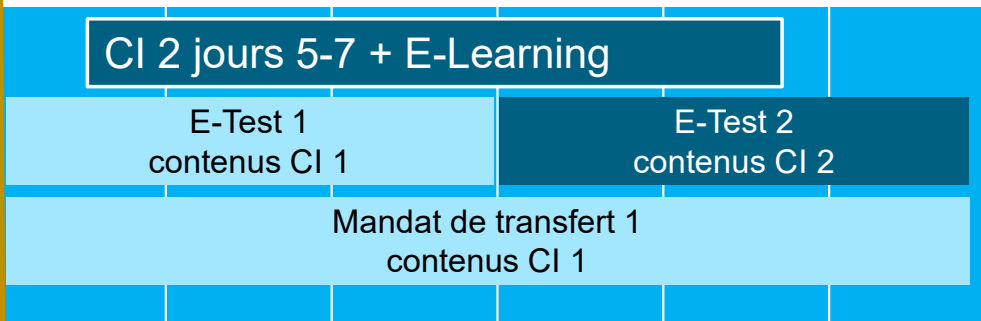
Août Sept Oct Nov Déc Jan



CC en entreprise 1

Semestre 2

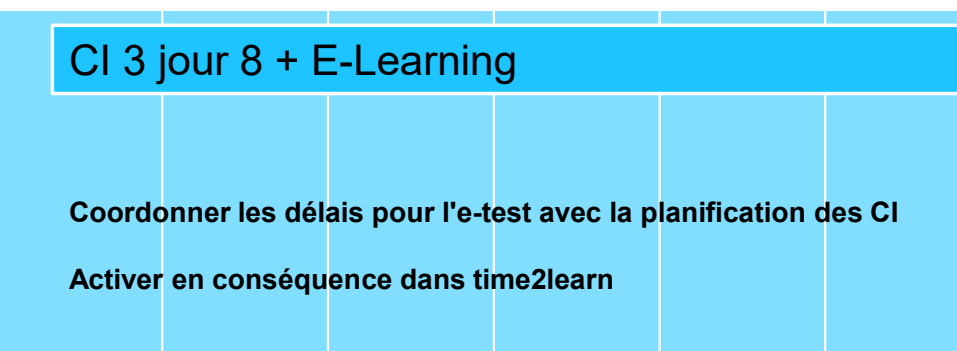
Fév Mars Avril Mai Juin Juillet



CC en entreprise 2

Semestre 3

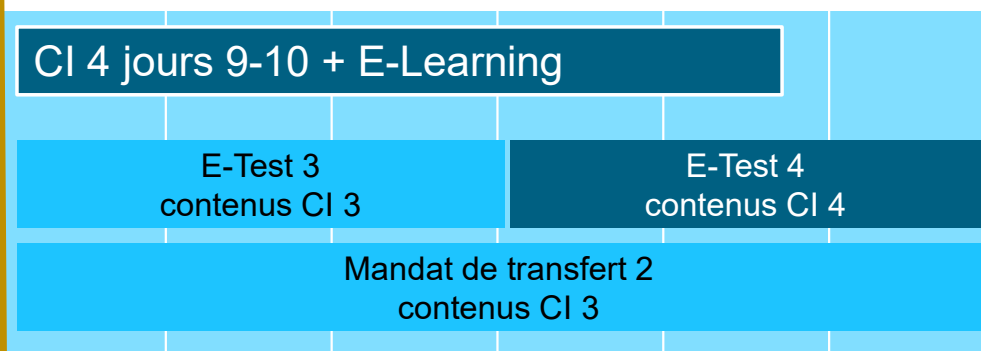
Août Sept Oct Nov Déc Jan



CC en entreprise 3

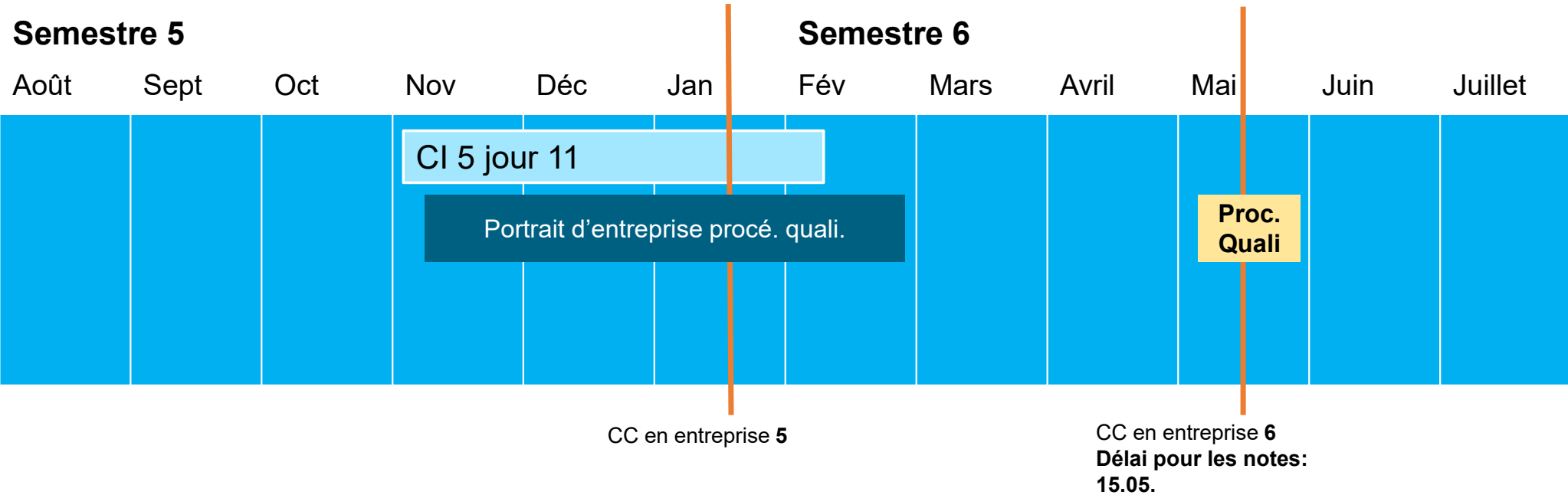
Semestre 4

Fév Mars Avril Mai Juin Juillet



CC en entreprise 4

Planning formation FIEN standard – 3ème année



Planning FIEN prolongés – 1ère et 2ème année

Semestre 1

Août Sept Oct Nov Déc Jan

CI 1 jours 1-4 + E-Learning

Semestre 2

Fév Mars Avril Mai Juin Juillet

CI 2 jours 5-7 + E-Learning

E-Test 1
contenus CI 1

E-Test 2
contenus CI 2

Mandat de transfert 1
contenus CI 1

CC en entreprise 1

CC en entreprise 2

Semestre 3

Août Sept Oct Nov Déc Jan

CI 3 jour 8

Dans le cas des FIEN prolongés, les différents blocs CI pourraient également être reportés d'un an.

Les périodes pour les CCCI doivent être adaptées en conséquence.

Semestre 4

Fév Mars Avril Mai Juin Juillet

CI 4 jours 9-10 + E-Learning

E-Test 3
contenus CI 3

E-Test 4
contenus CI 4

Mandat de transfert 2
contenus CI 3

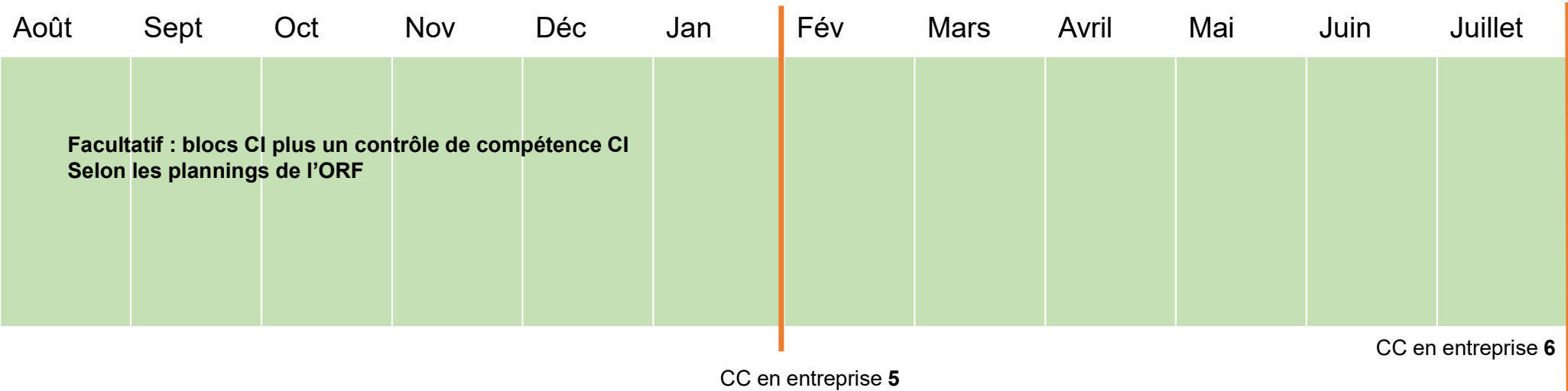
CC en entreprise 3

CC en entreprise 4

Planning FIEN prolongés – 3ème et 4ème année

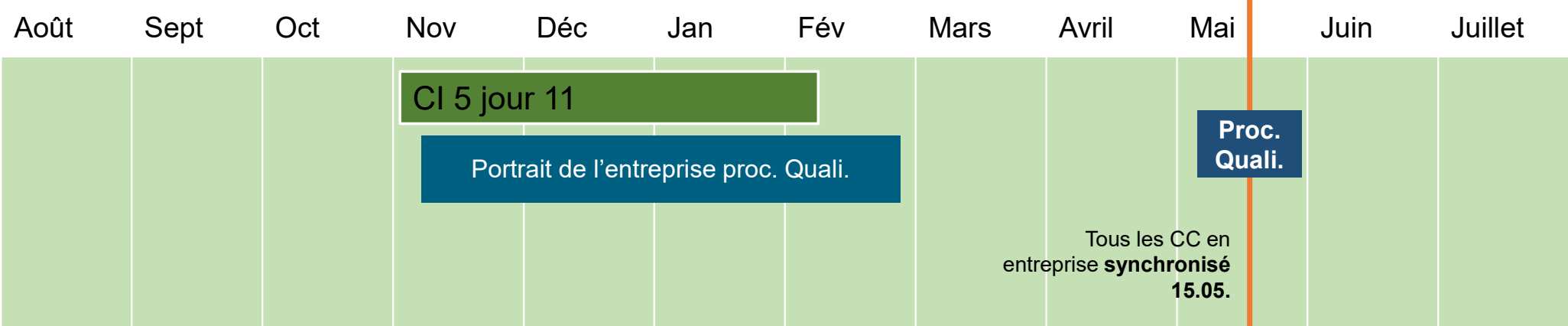
Semestre 5

Semestre 6



Semestre 7

Semestre 8



Planning FIEN raccourcies ou FIEC Sport – 1ère et 2ème année

