

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazion publica

Déroutement de l'apprentissage

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

APPRENTI-ES 18 et 24 MOIS

www.ov-ap.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

1

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazion publica

Objectifs

- Expliquer **le déroulement de votre formation** professionnelle d'employé de commerce
- Formuler le but des trois lieux de formation
- Se préparer **aux cours interentreprises (CI)**.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 2

2

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazion publica

Déroutement/structure de la formation

- La formation d'employé de commerce
- La présentation de la branche « Administration publique » et de l'ORF-VD
- Les trois lieux de formation
- Le déroulement de l'apprentissage
- La procédure de qualification en entreprise
- Les sites www.orf-vd.ch / www.ov-ap.ch et les flipbooks
- Les cours interentreprises et les modules en ligne

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 3

3

Présentations

Par groupe de 2, faites connaissance puis présentez votre collègue en indiquant les éléments suivants :

- Nom, prénom
- Entreprise d'apprentissage – Localité
- Nom de mon formateur/de ma formatrice
- Age
- Hobbys
- Pourquoi cet apprentissage ?
- Qu'aimeriez-vous faire après votre apprentissage ?



4

Horaires des CI (cours interentreprises)

• Matin

– 8 heures 30 à 12 heures

- Pause de 15 minutes

• Après-midi :

– 13 heures à 16 heures 30

- Pause de 15 minutes



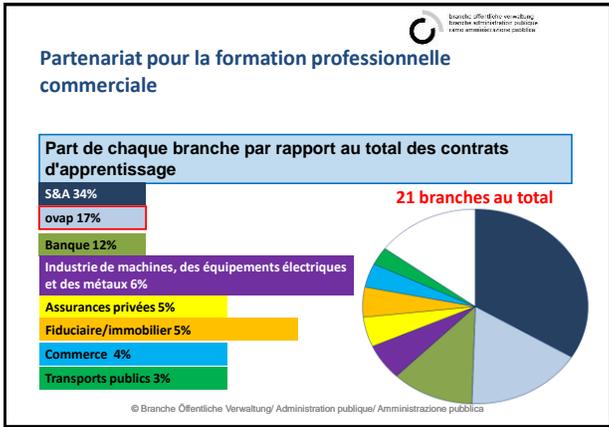
5

Deux années d'apprentissage...

2 ^e année d'apprentissage					3 ^e année d'apprentissage						
Semestre 3	Semestre 4				Semestre 5	Semestre 6					
08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07

au cours desquelles vous pourrez acquérir les
 connaissances et les aptitudes requises, et ce dans
 3 lieux de formation.

6



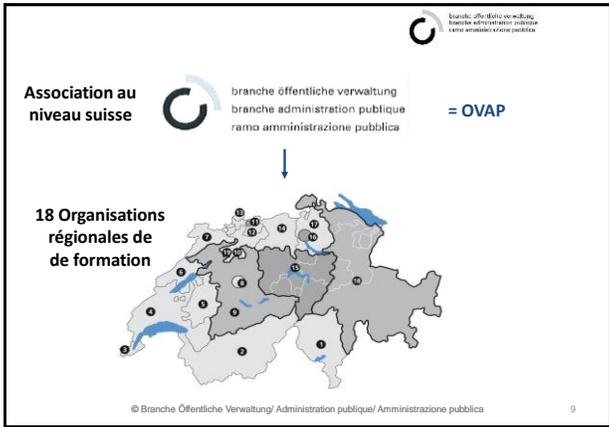
7

Branche « Administration publique » OVAP

Elle regroupe tous les apprentis de commerce des administrations publiques (cantons & communes) de Suisse.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

8



9

Les commissaires professionnelles

Des commissaires professionnelles collaborent directement avec l'ORF-VD « Branche Administration publique ».

Ce sont **Cynthia Blanchard, Tatjana Rosselet et Marisa Schmid**.

Pour en savoir plus consulter le site Internet de l'ORF-VD sous la rubrique [contacts](#).

10

Autres acteurs de la formation

Les **conseillers professionnels** sont également à votre disposition. Merci de passer par les écoles professionnelles pour faire appel à eux.

Pour les apprentis travaillant à l'Etat de Vaud, vous retrouverez des informations par l'intermédiaire de l'**Unité d'apprentissage**.

Pour les apprentis travaillant à la ville de Lausanne, vous retrouverez des informations par l'intermédiaire du **SPEL - apprentissage**.

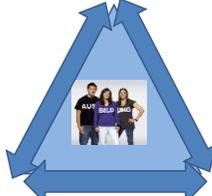
11

Les trois lieux de formation

Entreprises formatrices Canton & communes vaudoises

Pratique

Théorie
Écoles
professionnelles



Connaissances spécifiques
CI / ORF-VD

12

Brochure de bienvenue

Une brochure de bienvenue avec différents éléments vous a été transmise.

Au milieu de cette brochure, se trouve le calendrier général de votre formation.

A l'aide des informations du site de l'ORF-VD, ainsi que des explications de votre intervenant, complétez au fur et à mesure ce document.

Votre intervenant vous expliquera les mots tels que STA, UF, etc.

13

Lieu de formation : ORF-VD cours interentreprises



Les cours interentreprises :

- complètent la formation en entreprise
- informent sur le déroulement de l'apprentissage (*programme-cadre*)
- permettent d'acquérir des **connaissances spécifiques à l'administration publique** (*droit public, comptabilité publique, etc.*)

Lors des cours :

- Présentation et évaluation de l'**UF2**
- Préparation à l'**examen écrit et oral** de la branche

14

Lieu de formation : entreprise formatrice



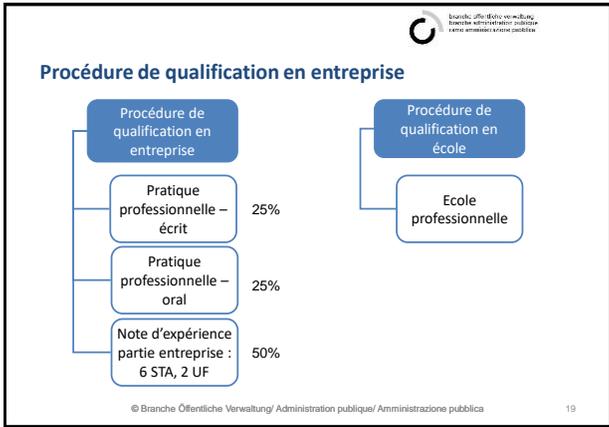
- Programme de formation établi à votre intention (= *activités que vous ferez sur les 2 ans*)

- 4 STA et 1 UF (*prises en compte dans la note finale « Entreprise »*)

- Aucune différence entre profil B et E en entreprise

- **Votre devoir** : tout entreprendre pour atteindre les objectifs de formation

15



19

branche öffentliche Verwaltung
branche administration publique
branche amministrazione pubblica

Conditions de réussite (partie entreprise)

Note de branche : pratique professionnelle - écrit (25%)
 Note de branche : pratique professionnelle - oral (25%)
 Note d'expérience : moyenne arrondie à une demi note 6 STA + 2 UF (50%)

Note: moyenne des 3 notes arrondie à la première décimale

3 conditions de réussite :

- si la note est supérieure ou égale à 4,0,
- s'il n'y a pas plus d'une note de branche insuffisante,
- si aucune note n'est inférieure à 3,0.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 20

20

branche öffentliche Verwaltung
branche administration publique
branche amministrazione pubblica

De quoi vous souvenez-vous jusqu'à présent ?

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 21

21

 Branche OFEVA
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

2 ordonnances



Dès la rentrée 2023, 2 ordonnances de formation se chevauchent. Celle qui vous concerne est celle de 2012 !

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 22

22

 Branche OFEVA
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Les sites internet

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 23

23

 Branche OFEVA
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Sites internet utiles

- www.orf-vd.ch (mot de passe : www.orf-vd.ch)
Pour trouver toutes les **informations et les documents officiels** de la branche administration publique au niveau cantonal
- www.ov-ap.ch/fr-ch (mot de passe personnel nécessaire)
Pour connaître toutes les **informations de la branche administration publique** au niveau Suisse
- www.cep.swiss (mot de passe personnel nécessaire, différent du site [ov-ap.ch](http://www.ov-ap.ch))
 - Pour vous **inscrire aux CI** et/ou connaître les dates de vos cours
 - Pour réaliser vos **modules en ligne**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 24

24

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Le site de l'ORF-VD

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 25

25

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Le site de l'ORF-VD - exercice

- De manière individuelle, découvrez le site de l'ORF-VD : [www.orf-vd.ch](http://www.orf-<u>vd.ch</u>) puis
- Cherchez les informations suivantes :
 - le nom de votre commissaire (si pas déjà trouvé avant) ;
 - les supports de cours des CI ;
 - le travail à réaliser avant de venir aux CI

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 26

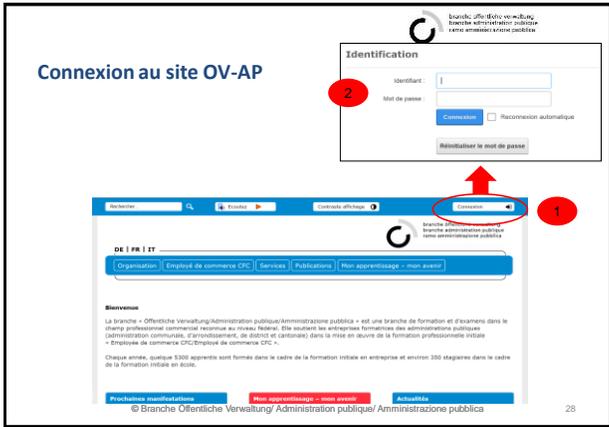
26

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

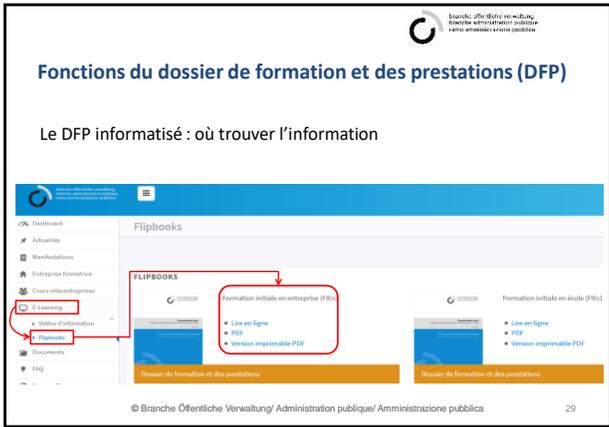
Le site de l'OV-AP

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 27

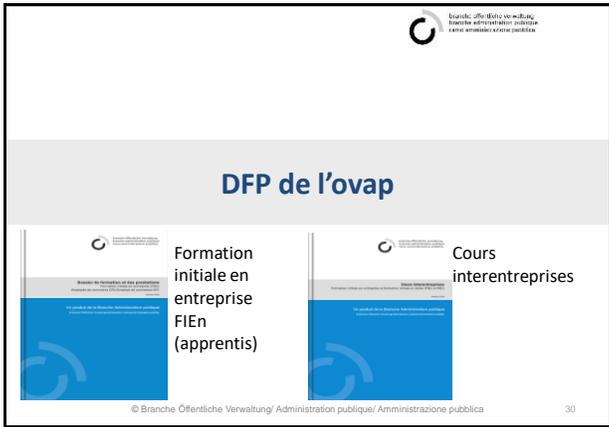
27



28



29



30

Site de l'OV-AP - exercice

Par sous-groupe, trouvez dans le Flipbook (DFP) ou/et sur le site, les éléments suivants :

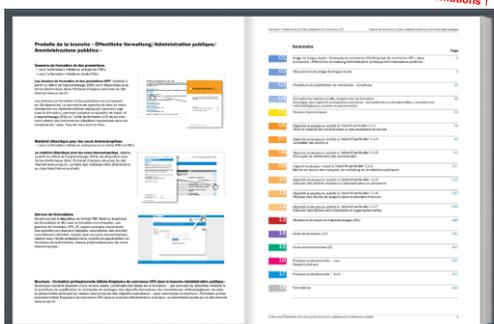
- les flipbooks des CI et celui de votre entreprise
- les divers formulaires utiles à votre apprentissage
- les vidéos des STA, UF etc.



31

DFP de l'OVAP : contenu

Il vaut mieux consulter les éléments sur le site de l'OV-AP plutôt que d'imprimer le tout pour une question d'écologie et également de mise à jour des informations !



32

Présentation du dossier de formation et des prestations - Fonctions du DFP

Informations sur le déroulement de l'apprentissage :

- 01** Formation initiale en entreprise
« Employé de commerce CFC – dans la branche Administration publique »
Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn *page 5*
- 02** Le déroulement de l'apprentissage Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn *page 9*
- 03** Les directives relatives à la procédure de qualification en entreprise Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn *page 12*

33

Branche Öffentliche Verwaltung,
branche administration publique,
branche amministrazione pubblica

Présentation du dossier de formation et des prestations - Fonctions du DFP

Publication des compétences à acquérir, traitement des objectifs évaluateurs, réflexions :

- 04 Compétences opérationnelles
Programme de formation
Catalogue des objectifs évaluateurs entreprise Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 20](#)
- 05 Description des niveaux taxonomiques
Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 30](#)
- 06 Les objectifs particuliers et évaluateurs, Description des travaux principaux (liés aux objectifs évaluateurs)
- 12 à **Réflexions** portant sur les compétences acquises et les expériences Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 32](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

34

Branche Öffentliche Verwaltung,
branche administration publique,
branche amministrazione pubblica

Présentation du dossier de formation et des prestations - Fonctions du DFP

Informations sur les notes d'expérience et CIE :

- 13 Extrait des directives relatives à la procédure de qualification entreprise et formulaire pour les STA Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 216](#)
- 14 Extrait des directives relatives à la procédure de qualification entreprise et formulaire pour les UF Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 218](#)
- 15 Informations sur les cours interentreprises
 - Règlement d'organisation des cours interentreprises
 - Programme des cours et contenus Flipbook – DFP - FIEn [page 228](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

35

Branche Öffentliche Verwaltung,
branche administration publique,
branche amministrazione pubblica

Présentation du dossier de formation et des prestations - Fonctions du DFP

Informations sur les examens finaux en entreprise et formulaires :

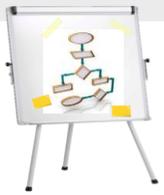
- 16 Le rapport pratique et la préparation pour la pratique professionnelle – oral Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 243](#)
- 17 La préparation pour la pratique professionnelle – écrit Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 247](#)
- 18 Formulaires (avec liens hypertexte) Flipbook – Dossier de formation et des prestations FIEn [page 249](#)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

36

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazione pubblica

Cours interentreprises





Cours interentreprises
(pour FIEn et FIEc)

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 37

37

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazione pubblica

But des cours interentreprises

- Les CI complètent la formation en entreprise.
- Ils permettent d'acquérir des connaissances spécifiques sur le domaine d'activité dans lequel vous vous trouvez (« Administration publique » pour l'Etat et les communes)
- Ils vous préparent aux examens de fin d'apprentissage – Partie « Entreprise ».

16 jours de cours

33 objectifs évaluateurs

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 38

38

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
branche amministrazione pubblica

Contenu des cours interentreprises

Chaque cours interentreprises se déroulera de la manière suivante :

- s'inscrire aux CI sur base d'un mail de l'ORF-VD ;
- réaliser le module en ligne du thème traité dans leur globalité ;
- obtenir 70% minimum au quiz final (pour les modules) ;
- préparer et prendre les documents demandés dans le module en ligne ;
- amener vos documents, suivre le cours en présentiel ou distanciel et prendre des notes ;
- répondre à des questions finales dans un dossier.

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 39

39

 Branchenverband
Österreichischer
Verwaltungsdienstleistungen

Inscription aux cours interentreprises

- Au 1^{er} semestre de l'année scolaire, vous vous êtes inscrits aux **CI1** (= Cours Interentreprises du 1^{er} semestre) et **CI3** (= Cours Interentreprises du 3^{ème} semestre). Pour les **CI2** (CI du 2^{ème} semestre) et les **CI4** (CI du 4^{ème} semestre), l'ORF-VD vous inscrira directement en gardant le même jour de la semaine que pour les CI1 et CI3.
- Environ 1 mois avant le début des CI, vous recevez votre convocation par email.
- Notez bien vos dates de CI ainsi que les délais des modules en ligne dans votre agenda car la convocation est la seule communication que vous recevrez du CEP. Aucun rappel ne sera envoyé.
- Vous pouvez retrouver vos dates de cours en vous connectant au site du CEP et en cliquant sur l'onglet « Mes formations ».

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 40

40

 Branchenverband
Österreichischer
Verwaltungsdienstleistungen

Votre convocation

Formation professionnelle initiale d'[amministrativ.g](#) de commerce (IIA) Convocation aux cours interentreprises
 Réf. du cours : CI1 et 3 - 24 mois / 2023 / session 01 (mardi) Valée 2023-2025

Ce document tient lieu de convocation à vos Cours Interentreprises (CI). **Aucun autre courriel ne vous sera adressé, sauf**

Programme des Cours – Semestre 1

Date	Horaires	N° de module	Thèmes abordés/ Documents à prévoir	Délai de réalisation du module en ligne
Jour 1 : Mardi 12 septembre 2023	08h30-12h00 13h00-16h30	01	Déroulement de l'apprentissage	-
Jour 2 : Mardi 26 septembre 2023	08h30-12h00 13h00-16h30	01	Déroulement de l'apprentissage (suite)	Votre programme de formation
Jour 3 : Mardi 21 novembre 2023	08h30-12h00	10	Principes administratifs, hiérarchie du droit, principes/systématique du droit public *A prendre le jour du cours. 1) Exemple(s) d'une décision administrative de votre service, commune, etc. 2) Exemple(s) d'un règlement, d'une loi ou d'une ordonnance de votre entreprise	14 novembre

41

 Branchenverband
Österreichischer
Verwaltungsdienstleistungen

Les modules en ligne

- Les modules en ligne ont pour but de vous préparer avant les CI, voir ou revoir certaines notions à n'importe quel moment, développer vos connaissances de la branche ainsi que générales et pour terminer à faire un lien entre la pratique et la théorie !
- **Ils sont obligatoires et doivent être réalisés 7 jours AVANT le début des cours !**
- 70% de réussite minimum sont exigés pour les quiz. En cas de non-respect, les CI ne seront pas suivis et votre entreprise en sera informée !

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 42

42

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Les modules en ligne - découverte

Allez sur le site Internet du CEP [Accueil - Accueil \(cep.swiss\)](http://cep.swiss) et connectez-vous :



Ouvrez votre bureau :



Sélectionnez la rubrique « Cours interentreprises _ Modules en ligne » :



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

43

43

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Et pour les autres

- Réalisez le module 01 : «Objectifs – STA – DFP – Programme de formation» -> **que devez-vous amener ?**
- Prenez un autre module à choix (*sauf le 2, 6, 7 et 17 ainsi que les parties B ou C*) et réalisez-en 1 en entier pour voir à quoi ça correspond.



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

44

44

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Pour votre prochain cours – document à amener

- Comme vous êtes connectés, merci de réaliser le module sur les objectifs, STA, DFP et programme de formation de manière individuelle (Répertoire 01).
- Durée : 2 minutes maximum !
- **RAPPEL : POUR CHAQUE CI EN + DU MODULE, VOUS DEVREZ AMENER UN OU PLUSIEURS DOCUMENTS. Ils se trouvent toujours sous «conclusion – documents à préparer et à amener aux CI» sur votre convocation.**

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

45

45

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Le règlement des cours interentreprises

Merci d'aller chercher le règlement qui se trouve sur le site de l'ORF-VD sous CI et de le lire. Il se trouve également dans la brochure.

Avez-vous des questions ?



© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 46

46

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Travail individuel



Répondez au questionnaire sur Socrative

Temps imparti : 10 minutes de travail individuel

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica 47

47

 Branche Öffentliche Verwaltung
Branche Administration publique
Branche Amministrazione pubblica

Divers

© Branche Öffentliche Verwaltung/ Administration publique/ Amministrazione pubblica

48

Contacts pour les CI et les UF

Branche « Administration publique »

- Organisation régionale de formation du canton de Vaud (ORF-VD)
p.a. CEP Chemin de Maillefer 37
1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tél. 021 648 77 55 > sélection 2

Equipe ORF-VD pour les CI, les modules en ligne et les UF :
Laëtitia Giblaine, Sandra Bron, Catia Coelho, Magali Reymond

Mail : prenom.nom@cep.vd.ch ou sur le site de l'ORF-VD :
[contacts](#)

49

Avez-vous des questions ?



Merci de votre attention !

50
