


branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

De l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale à la procédure de qualification, en passant par le plan de formation
/ jour 1 / matin **Présentation**

Formations pour les formateurs
Employé de commerce CFC
Branche « Offentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

www.dv-ep.ch © Branche Offentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1




branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

L'essentiel en bref

- Au minimum tous les 5 ans, la commission suisse pour le développement de la profession et de la qualité examine le plan de formation» (Art. 28, Abs. 4, lit.a., Bivo)
- L'ensemble de la formation professionnelle initiale dans les trois lieux de formation est résolument axé sur les compétences opérationnelles.
- L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale contient les directives à appliquer
- Le plan de formation comprend :
 - les compétences opérationnelles visées pour les employés de commerce CFC et
 - les situations de travail spécifiques à la branche, qui montrent comment certaines compétences opérationnelles sont appliquées dans l'administration publique.
- L'entreprise devient le lieu de formation le plus important.
- Dans tous les lieux de formation, la formation est dispensée en fonction des compétences opérationnelles. Les matières enseignées à l'école professionnelle sont supprimées.
- Lors de la procédure de qualification, on vérifie de manière conséquente dans quelle mesure les apprentis ont acquis les compétences opérationnelles visées.

2

2



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

ORIENTATION SUR LES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

3

3

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Valeur cible <compétence opérationnelle>

Une personne dispose des compétences opérationnelles requises si elle est capable d'exécuter des tâches et des activités professionnelles de manière ciblée, adéquate, autonome et flexible.

Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

4

4

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

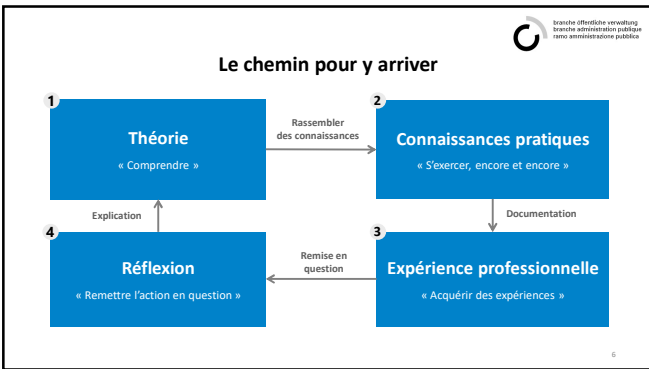
Valeur cible <compétence opérationnelle>

- Compétences professionnelles et méthodologiques : résoudre aussi les problèmes difficiles avec créativité
- Compétences personnelles : se montrer lucide et critique envers soi-même
- Compétences sociales et communicationnelles : coopérer et communiquer de façon créative
- **Compétences axées sur les activités et les actions : mettre en œuvre activement et avec volonté**

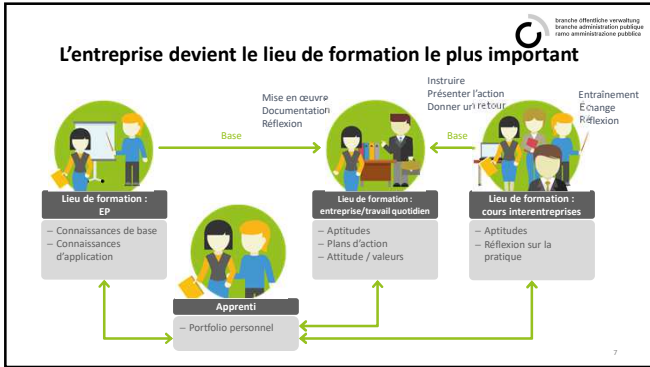
Le développement de la compétence opérationnelle va toujours de pair avec le développement des **émotions** et des **motivations** et avec le **renforcement de l'auto-efficacité**.

5

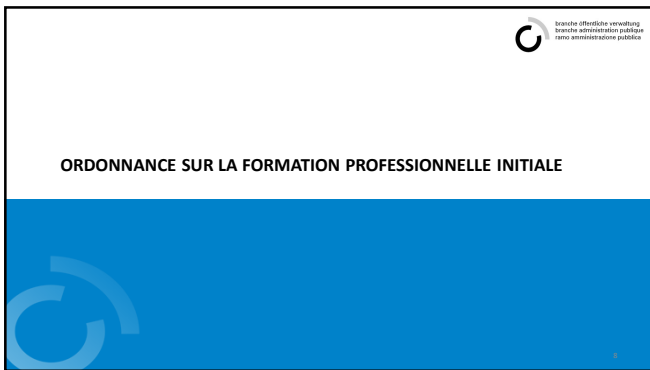
5



6




7



8

- ### Ordonnance sur la formation professionnelle initiale
- Éléments législatifs de la formation initiale organisée en entreprise et à l'école
 - Objet et durée → Trois ans
 - Profil de la profession et orientations → Branche ovap
 - Objectifs et exigences → Compétences opérationnelles
 - Sécurité au travail, protection de la santé et de l'environnement → tous lieux de formation sollicités
 - Étendue de la formation sur les trois lieux de formation → 3 à 4 jours en entreprise
 - 2 – 2 – 1 jours à l'école professionnelle
 - 16 jours de cours interentreprises
 - min. 12 mois de stage longue durée
 - Plan de formation → Profil de qualification, profil de la profession
 - Domaines de compétences opérationnelles
 - Compétences opérationnelles

9


 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale

- Éléments législatifs de la formation initiale organisée en entreprise et en école
 - Exigences envers les formateurs → CFC, au moins deux ans de pratique professionnelle ; ...
 - Dossier de formation, rapport de formation et dossier de prestations → Portfolio personnel
→ Rapport de formation
→ Contrôle de compétence de l'entreprise
→ Contrôle de compétence interentreprises
 - Procédures de qualification → Examen final « Travail pratique » 30%
→ Connaissances professionnelles et culture générale 30%
→ Note d'expérience 40%
 - Certificat et titre
 - Développement de la qualité et organisation
 - Dispositions finales

10

10


 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale art. 16-18

- Art. 16 Dossier de formation
- Art. 17 Rapport de formation
- Art. 18 Dossier des prestations relatives à la formation à la pratique professionnelle

11

11

 branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica


Art. 16 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

12

12

 branche officielle éavaltung
branche administration pubblica
ramo amministratore pubblici

Art. 17 Rapport de formation

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.


² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

⁴ Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

13

13

 branche officielle éavaltung
branche administration pubblica
ramo amministratore pubblici


Art. 18 Dossier des prestations relatives à la formation à la pratique professionnelle

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur documente les prestations de la personne en formation sous la forme de contrôles de compétence de l'entreprise.


² Les contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

14

14

 branche officielle éavaltung
branche administration pubblica
ramo amministratore pubblici

PLAN DE FORMATION


15


15

15




branche officielle verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

SYSTÈMES DE FORMATION À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE ET AUX COURS INTERENTREPRISES



22




branche officielle verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Système de formation école professionnelle

Formation initiale CFC :

- Jours d'école par année d'apprentissage : 2 jours – 2 jours – 1 jour
- Plus de matières, l'enseignement est structuré en fonction des compétences opérationnelles
- Culture générale entièrement intégrée (dispensée en même temps que les connaissances professionnelles, surtout en DCO A)
- Détails dans
 - l'art. 11 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et
 - les programmes d'enseignement nationaux pour les écoles professionnelles (accent CFC/connaissances professionnelles, culture générale)

23



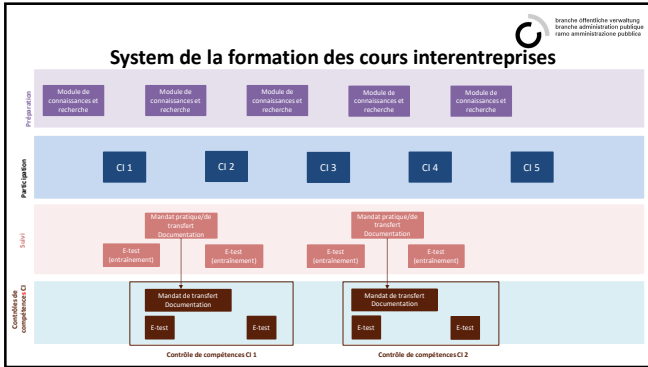
branche officielle verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Système de formation école professionnelle

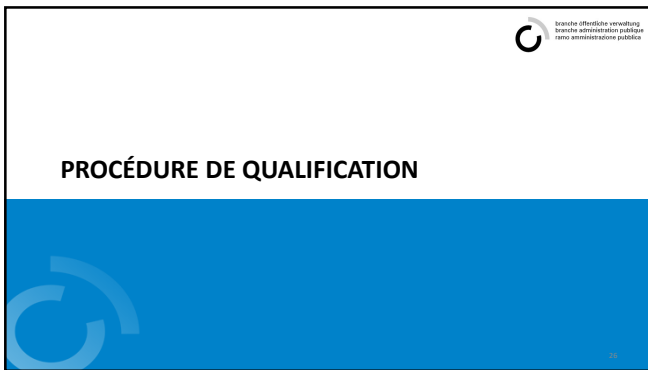
Formation initiale CFC avec maturité professionnelle intégrée 1 :

- Jours d'école par année d'apprentissage : deux jours à chaque fois, les leçons supplémentaires sont couvertes dans le cadre de jours d'école supplémentaires, de journées de projet, etc.
- Contenus d'apprentissage du plan d'études cadre orienté sur les matières pour la maturité professionnelle combinés avec des unités d'entraînement pour les connaissances professionnelles axées sur les compétences
- Détails dans les programmes d'enseignement nationaux pour les écoles professionnelles, accent CFC avec maturité professionnelle intégrée

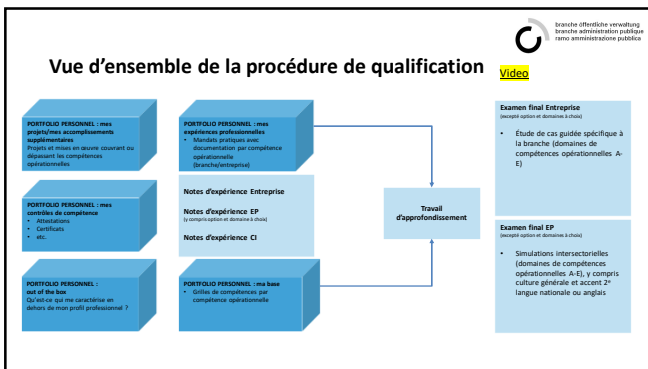
24



25



26



27

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrative pubbliche

Dispositions d'exécution procédure de qualification

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification règlent en détail la procédure de qualification :

- Note d'expérience en entreprise, à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises
- Examens finaux pour l'entreprise et l'école professionnelle

Cela pour :

- Formation initiale en entreprise (FIEn)
- Maturité professionnelle intégrée (MP 1)
- Formation initiale en école (FIEc)

28

28

branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrative pubbliche

Résumé

Plan de formation

- Compétences opérationnelles des employés de commerce CFC
- Situations de travail spécifiques à la branche dans lesquelles les compétences opérationnelles sont utilisées

Orientation vers les compétences opérationnelles

Mise en œuvre axée sur les compétences dans tous les lieux de formation

- Entreprise
- École professionnelle
- Cours interentreprises

Procédure de qualification basée sur les compétences

- Notes d'expérience
- Examen final

29

29
