

# Directives de l'organisation régionale de formation pour les cours interentreprises de la branche de formation et d'examens ovap

Edicté par le comité de l'ovap février 2023

Compléments locaux/régionaux approuvés par le comité de l'ovap le 13.03.2023

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

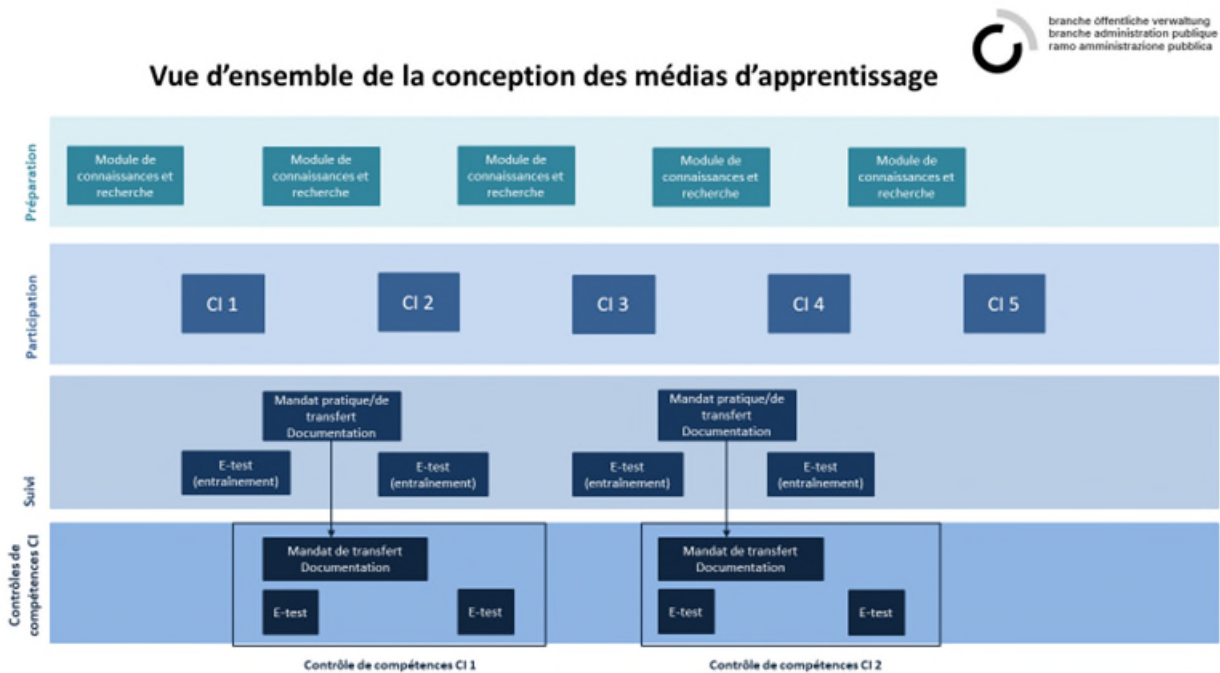
## Sommaire

1	Concept blended learning des cours interentreprises de l'ovap.....	1
2	Champ d'application des directives des CI.....	2
3	Règles pour les apprentis .....	5
3.1	Travaux de préparation .....	5
3.2	Cours d'enseignement.....	5
3.3	Suivi.....	5
3.4	Contrôles de compétences CI.....	5
3.4.1	Contrôle de compétence CI 1.....	5
3.4.2	Contrôle de compétence CI 2.....	6
4	Absences.....	7
4.1	Motifs d'absence au cours d'enseignement présentiel .....	7
4.2	Conséquences : rattrapage du CI (avant ou après), réaffectation des jours de présence (classe CI).....	7
4.3	Procédure en cas d'absence .....	7
5	Annexe :.....	8
Règles et directives complémentaires de l'organisation régionale de formation		
« administrations municipales/communales et administration cantonale du canton du Valais » 8		
5.1	Organisation des CI et responsabilités .....	8
5.2	Cours professionnels .....	8
5.3	Entreprises formatrices .....	8
5.4	Répétants.....	8
5.5	Participation aux CI – Présence .....	8
5.6	Motifs d'absence au cours d'enseignement présentiel .....	9
5.7	Apprentis admis en structures Sports-Arts-Formation (SAF).....	9
5.8	Contrôle des présences .....	9
5.9	Conséquences en cas de non-respect des règles établies .....	9
5.10	Rattrapage.....	10
5.11	Divers .....	10

# 1 Concept blended learning des cours interentreprises de l'ovap

Les cours interentreprises sont répartis sur onze jours de présence et cinq jours de blended learning.

Vous devez vous préparer à chacun des cours d'enseignement présentiel. Chaque journée de présence fait ensuite l'objet de travaux de suivi. Les travaux de préparation et de suivi sont effectués dans le cadre de cinq jours de séquences blended learning.



Vous vous préparez aux cours interentreprises (enseignement présentiel) par le biais de travaux de préparation spécifiques. Vous trouverez ceux-ci dans l'Extranet sous « Mon blended learning ».

Cette **préparation** vous permet d'acquérir en auto-apprentissage des connaissances de base et de mener des recherches dans l'entreprise formatrice, que vous approfondissez ensuite durant les cours d'enseignement présentiel. Les lieux de formation que sont l'entreprise et les CI sont ainsi mis en réseau, ce qui favorise le lien avec la pratique. D'une part, ils bénéficient du soutien de leurs formateurs ; d'autre part, les ORF et leurs formateurs CI permettent aux apprentis de disposer d'interlocuteurs pour leurs questions et d'éventuelles prestations d'assistance.

Les formateurs CI sont des spécialistes qui disposent d'une grande expérience de la pratique. Vous pouvez tirer profit de leur savoir-faire et de leur expérience dans le cadre des **cours d'enseignement présentiel**. Vous approfondirez avec eux les connaissances de base que vous avez déjà acquises.

Vous continuerez vos travaux de recherche dans les cours d'enseignement présentiel. Avec d'autres exercices et exemples d'application, sur lesquels vous travaillez durant les cours d'enseignement présentiel, ils contribuent dans une large mesure au développement de vos compétences.

Les **travaux de suivi** sont constitués d'e-tests (d'entraînement) et de mandats pratiques de transfert.

Les e-tests vous permettent de vérifier si vous disposez des connaissances de base nécessaires spécifiques à la branche. Avec les mandats de transfert, vous mettez en œuvre une procédure déterminée au sein de l'entreprise. Ensuite, la documentation et la réflexion menée vous permettent de relier tout ce que vous avez appris et de tisser un lien supplémentaire avec la pratique.

## 2 Champ d'application des directives des CI

Le concept de blended learning entraîne l'élargissement du champ d'application des directives des CI. Celui-ci couvre non seulement l'enseignement présentiel, mais s'applique aussi à la partie obligatoire de la préparation et du suivi des cours d'enseignement présentiel (blended learning) ainsi qu'aux contrôles de compétences CI pour lesquels l'entreprise doit mettre du temps de travail à disposition. Pour les apprentis avec des mesures compensatoires, par exemple temps complémentaire pour des tests dans les écoles professionnelles ou pour des examens finaux, les mêmes mesures sont octroyées pour le Blended learning (y.c. E-Test et mandat de transfert), pour autant que l'organisation en charge des CI en dispose au moment approprié.

<b>Bloc CI/jour</b>	<b>Contenus</b>	<b>Temps nécessaire estimé Préparation</b>	<b>Temps nécessaire estimé Suivi</b>
1/1	Structure et introduction à l'apprentissage et Agir dans le respect du droit et des directives	80 minutes	10 minutes
1/2	Fournir des renseignements	70 minutes	10 minutes
1/3	Gérer les inscriptions dans divers registres et la base de clientèle	70 minutes	10 minutes
1/4	Locaux et infrastructures Introduction au contrôle de compétence	60 minutes	10 minutes
1/1-4	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI	80 minutes	
1/e-test	Contrôle de compétence, e-test 1 Contenus CI 1	20 minutes	
1/mandat de transfert	Contrôle de compétence, mandat de transfert 1 Contenus CI 1	240 minutes	

<b>Bloc CI/jour</b>	<b>Contenus</b>	<b>Temps estimé Préparation</b>	<b>Temps estimé Suivi</b>
2/1	Examiner les demandes reçues en termes de compétence et d'exhaustivité ; Délivrer des apostilles, des certifications, des autorisations, attestations et des papiers de légitimation ;	90 minutes	10 minutes
2/2	Facturer des émoluments, des taxes, des demandes de restitution et des amendes et gérer la comptabilité des débiteurs/créanciers	80 minutes	10 minutes
2/3	Organiser des élections et des votations ; État de la formation en entreprise	120 minutes	19 minutes
2/1-3	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI	80 minutes	
2/e-test	Contrôle de compétence, e-test 2 Contenus CI 2	20 minutes	

<b>Bloc CI/jour</b>	<b>Contenus</b>	<b>Temps estimé Préparation</b>	<b>Temps estimé Suivi</b>
3/1			
3/1	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI		
3/e-test	Contrôle de compétence, e-test 3 Contenus CI 3	20 minutes	
3/mandat de transfert	Contrôle de compétence, mandat de transfert 2 Contenus CI 3	240 minutes	

<b>Bloc</b>	<b>Contenus</b>	<b>Temps nécessaire</b>	<b>Temps nécessaire</b>
-------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------------

CI/jour		estimé Préparation	estimé Suivi
4/1			
4/2			
4/1-2	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI		
4/e-test	Contrôle de compétence, e-test 4 Contenus CI 4	20 minutes	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
5/1			
5/1	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI		

#### Temps nécessaire contrôle de compétence CI 1

Quoi ?	Temps nécessaire
Contrôle de compétence, e-test 1 Contenus CI 1	20 minutes
Contrôle de compétence, mandat de transfert 1 Contenus CI 1	240 minutes
Contrôle de compétence, e-test 2 Contenus CI 2	20 minutes

#### Temps nécessaire contrôle de compétence CI 2

Quoi ?	Temps nécessaire
Contrôle de compétence, e-test 3 Contenus CI 3	20 minutes
Contrôle de compétence, mandat de transfert 2 Contenus CI 3	240 minutes
Contrôle de compétence, e-test 4 Contenus CI 4	20 minutes

### **3 Règles pour les apprentis**

#### **3.1 Travaux de préparation**

- J'effectue à temps le Blended learning de manière à être préparé pour les CI en présentiel.
- Les conséquences du retard ou de la non-réalisation du Blended learning sont réglementées dans l'annexe aux présentes directives qui est appliquée et gérée par l'organisation régionale de formation.

#### **3.2 Cours d'enseignement**

- J'apporte les travaux de préparation demandés et/ou vérifie que je peux accéder à leur version numérique (p. ex., sur mon ordinateur portable en ligne ou hors ligne ; téléphone portable interdit).
- Pendant les cours, je participe activement et j'aide les autres apprentis dans leur processus d'apprentissage en m'impliquant dans les travaux de groupe ou autres formes d'apprentissage. Je contribue à créer une atmosphère d'apprentissage sereine et positive.
- Je prends soin du matériel de formation et de l'infrastructure.
- Je trouve de plus amples détails concernant ces directives en annexe. Cette dernière est gérée et appliquée par l'organisation régionale de formation.

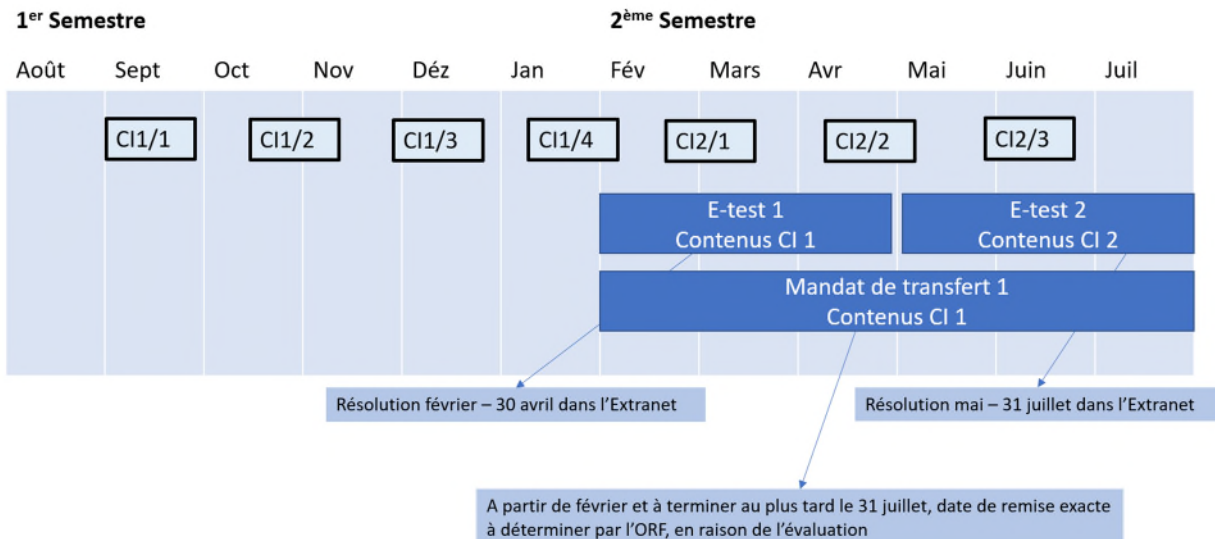
#### **3.3 Suivi**

- Après les journées de présence aux cours interentreprises, j'effectue dès que possible les travaux de suivi, les mandats pratiques de transfert et les e-tests. Je respecte les délais fixés. Ce suivi me permet de mettre en pratique dans l'entreprise ce que j'ai appris pendant les cours. Je consigne consciencieusement ma documentation et ma réflexion dans mon portfolio personnel, ce qui aura des conséquences positives sur le succès de mon apprentissage.
- Les conséquences du retard ou de la non-réalisation du travail de suivi sont réglementées dans l'annexe aux présentes directives qui est appliquée et gérée par l'organisation régionale de formation.

#### **3.4 Contrôles de compétences CI**

##### **3.4.1 Contrôle de compétence CI 1**

Le contrôle de compétence CI 1 se compose du mandat de transfert 1, lequel se fonde sur les contenus du bloc CI 1 et de l'e-test 1, qui se réfère également aux contenus du bloc CI 1, ainsi que de l'e-test 2 relatif aux contenus du bloc CI 2.

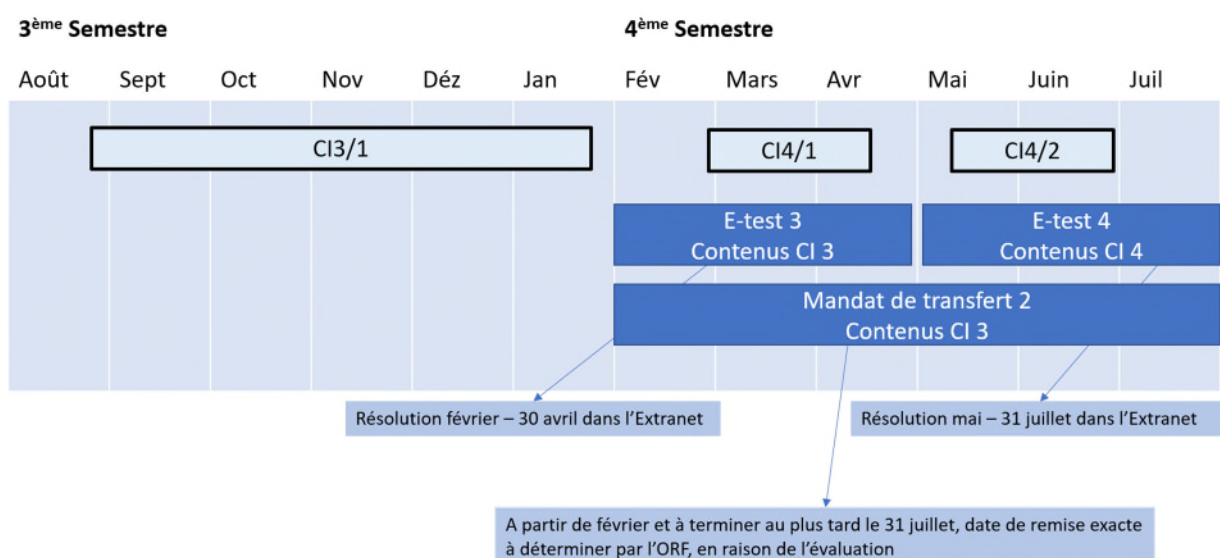


Je détermine avec mon supérieur hiérarchique à quel moment je peux prendre du temps dans l'entreprise pour effectuer l'e-test, pour ne pas laisser passer la fenêtre temporelle durant laquelle le test doit être résolu et de pouvoir résoudre celui-ci en toute tranquillité.

- ⇒ L'e-test s'affiche automatiquement dans l'Extranet et doit être résolu dans le délai imparti (de février au 30 avril).
- ⇒ L'e-test reste ouvert pendant 20 minutes et ne peut être résolu qu'une seule fois. Toute réitération est exclue.
- ⇒ En cas de problèmes techniques [website@ov-ap.ch](mailto:website@ov-ap.ch)

### 3.4.2 Contrôle de compétence CI 2

Le contrôle de compétence CI 2 se compose du mandat de transfert 2, lequel se fonde sur les contenus du bloc CI 3 et de l'e-test 3, qui se réfère également aux contenus du bloc CI 3, ainsi que de l'e-test 4 relatif aux contenus du bloc CI 4.



Je détermine avec mon supérieur hiérarchique à quel moment je peux prendre du temps dans l'entreprise pour effectuer l'e-test, pour ne pas laisser passer la fenêtre temporelle durant



laquelle le test doit être résolu et de pouvoir résoudre celui-ci en toute tranquillité.

- ⇒ **L'e-test s'affiche automatiquement dans l'Extranet et doit être résolu dans le délai imparti (de février au 30 avril).**
- ⇒ **L'e-test reste ouvert pendant 20 minutes et ne peut être résolu qu'une seule fois.**
- ⇒ **En cas de problèmes techniques [website@ov-ap.ch](mailto:website@ov-ap.ch)**

## **4 Absences**

### **4.1 Motifs d'absence au cours d'enseignement présentiel**

Les motifs suivants sont considérés comme valables pour ne pas assister au **cours d'enseignement présentiel** :

- Maladie et accident sur présentation d'une attestation médicale.
- Service militaire et civil, sur présentation de l'ordre de marche, si un report n'est pas possible.
- Examens particuliers dans le cadre de l'examen de fin d'apprentissage ou de diplômes internationaux (p. ex. diplômes linguistiques), sur présentation de la convocation à l'examen, si un report n'est pas possible.
- D'autres détails sont réglés par l'annexe gérée par l'organisation régionale de formation.

### **4.2 Conséquences : rattrapage du CI (avant ou après), réaffectation des jours de présence (classe CI)**

Le contenu du CI, travaux de préparation et de suivi inclus, doit être rattrapé, sinon les apprentis seront désavantagés lors des contrôles de compétences CI. Cela signifie qu'une réaffectation des jours de présence est effectuée, si cela est possible, ou que les contenus des jours de présence doivent être traités en auto-apprentissage, travaux de préparation et de suivi inclus.

### **4.3 Procédure en cas d'absence**

Si je ne peux pas assister au cours d'enseignement présentiel pour l'un des motifs ci-dessus,

- j'en informe mon formateur.
- je contacte l'organisation régionale de formation et détermine avec elle où et quand je peux rattraper le jour de présence au cours interentreprises (avant ou après celui-ci) et si cela entraîne des changements de date pour les travaux de préparation et de suivi. Si le jour de présence ne peut pas être rattrapé (avant ou après), l'apprenti s'engage à traiter le contenu du jour de présence en auto-apprentissage.

## **5 Annexe :**

### **Règles et directives complémentaires de l'organisation régionale de formation « administrations municipales/communales et administration cantonale du canton du Valais »**

#### **5.1 Organisation des CI et responsabilités**

Au début de la nouvelle année scolaire, le secrétariat de l'ovap-vs forme les classes et détermine, pour l'année à venir, les dates des CI qui sont susceptibles d'être organisés dans divers lieux de formation du canton, selon les besoins et disponibilités de l'organisation.

Le programme des cours est disponible sur l'Extranet et/ou le site [www.ovap-vs.ch](http://www.ovap-vs.ch), que le secrétariat vous invite à consulter régulièrement.

#### **5.2 Cours professionnels**

Le secrétariat s'assure que les cours planifiés n'interfèrent pas avec les cours professionnels des apprentis. Si tel devait toutefois être le cas, les apprentis seraient priés de communiquer les interférences au secrétariat afin que celui-ci puisse mettre sur pied une éventuelle alternative.

#### **5.3 Entreprises formatrices**

L'entreprise formatrice est chargée de veiller à ce que les personnes en formation :

- effectuent les travaux de préparation et de suivi ;
- respectent les délais qui leur sont impartis ;
- participent aux CI.

#### **5.4 Répétants**

Les personnes répétant une année de formation sont contraintes d'assister aux CI même si ceux-ci ont déjà été suivis durant l'année précédente. Elles doivent notamment accomplir les travaux de préparation et de suivi, assister et participer au cours. Elles restent, de manière générale, sujettes aux mêmes directives que les personnes participant au cours pour la première fois.

Toutefois, dans le cas où un apprenti échoue en fin de 3<sup>e</sup> année d'apprentissage à cause de la partie école mais en ayant réussi la partie entreprise, alors il ne répète pas les CI de 3<sup>e</sup> année.

#### **5.5 Participation aux CI – Présence**

La présence aux cours interentreprises (CI) est obligatoire et chaque participant a la responsabilité de se présenter au cours :

- à l'endroit indiqué ;
- à l'heure indiquée ;
- avec le matériel requis.

Les horaires des cours interentreprises ne sont pas modifiables et aucun assouplissement des horaires de fin de cours n'est accordé, à moins que les objectifs du cours n'aient été atteints à satisfaction de l'intervenant du jour.

Les retards ne sont acceptés que lorsque la faute n'incombe pas au participant lui-même, soit en cas de retard de train, de bus, etc. Ces retards doivent être annoncés sans délai au

secrétariat de l'ovap-vs et un justificatif doit être remis.

## **5.6 Motifs d'absence au cours d'enseignement présentiel**

En complément au chapitre 4.1, les motifs suivants sont considérés comme valables pour ne pas assister au **cours d'enseignement présentiel** :

- événements exceptionnels au sein de la famille de la personne en formation, sur justification écrite signée par le représentant légal ou la représentante légale et l'entreprise formatrice;
- examens particuliers au sein de l'école professionnelle ou de l'école de commerce, sur présentation de la convocation d'examen, si un report n'est pas possible;
- événement exceptionnel au sein de l'entreprise formatrice, sur présentation d'une justification écrite signée par l'entreprise formatrice

Les visites médicales ne sont, en principe, pas autorisées lors des CI.

## **5.7 Apprentis admis en structures Sports-Arts-Formation (SAF)**

Les directives du Canton relatives à l'organisation et au fonctionnement des structures Sports-Arts-Formation (SAF) sont applicables.

Aucune dispense n'est accordée pour les cours interentreprises. Cependant, pour des raisons sportives ou artistiques, l'apprenti peut demander au secrétariat ovap-vs de suivre le cours interentreprises à une autre date avec une autre classe, pour autant que cela soit possible. L'apprenti est responsable de demander un déplacement de la date du cours aussitôt que possible.

Les dérogations sont de la responsabilité du Service de la formation professionnelle.

## **5.8 Contrôle des présences**

Un contrôle des présences est effectué au début de chaque cours. Le jour même, l'intervenant signale toute absence et tout retard au secrétariat de l'ovap-vs. Les entreprises formatrices sont informées par mail des absences et retards des personnes en formation.

## **5.9 Conséquences en cas de non-respect des règles établies**

En complément aux chapitres 3.1, 3.2 et 3.3 :

En cas de non-respect des règles établies, une information sera adressée par l'ovap-vs à l'entreprise formatrice voire au représentant légal et l'apprenti encourra des sanctions, en plus du fait qu'il risque de ne pas pouvoir développer suffisamment ses compétences.

Les manquements ci-dessous sont considérés comme des fautes disciplinaires:

- a) Retard ou non-réalisation du travail de préparation (Blended learning)
- b) Oubli de matériel
- c) Retard au cours présentiel – si le motif n'est pas valable
- d) Absence au cours présentiel – si l'absence est injustifiée ou le motif n'est pas valable
- e) Comportement inadéquat – si le cours se trouve perturbé par le comportement de l'apprenti
- f) Retard ou non-réalisation du travail de suivi

Les conséquences suivantes sont possibles :

- Le manquement est noté et consigné par l'ORF.
- Il sera fait mention du manquement en cas de prestation insuffisante lors du contrôle de compétences CI et de procédure de recours.
- L'apprenti s'expose à devoir réaliser un travail supplémentaire en-dehors du temps de travail.
- Il doit se procurer lui-même les informations et contenus d'apprentissage auprès d'autres apprentis.
- Il risque de ne pas être admis au cours en présentiel. Dans ce cas, l'entreprise formatrice et le représentant légal en seront informés par le secrétariat ovap-vs. Le contenu du CI, travaux de préparation et de suivi inclus, doit être traité en auto-apprentissage.

### **5.10 Rattrapage**

Toute personne n'ayant pu suivre le cours pour motif d'absence valable tel que décrit dans les présentes directives sera convoquée, dans la mesure du possible, à une session de rattrapage, le plus souvent l'année qui suit. Toute personne absente du cours sans motif valable ou exclue pour raisons disciplinaires sera chargée de rattraper la matière par ses propres moyens et ne sera pas convoquée à une session de rattrapage.

### **5.11 Divers**

Durant l'apprentissage ou le stage long durée, tout changement (arrêt de la formation, changement de poste, etc.) doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'ovap-vs.

En cas de contestation d'une décision prise par les intervenants ou par le secrétariat, les apprentis, les stagiaires MP-E ou les formateurs font part de leurs doléances, par écrit ou e-mail, à l'adresse du secrétariat de l'ovap-vs.

Certaines informations transmises lors des cours interentreprises sont accessibles sur l'Extranet et/ou sur le site Internet de l'ovap-vs à l'adresse [www.ovap-vs.ch](http://www.ovap-vs.ch). Nous vous invitons donc à consulter le site de manière régulière, et en particulier de vous assurer que l'information que vous recherchez n'y figure pas avant de prendre contact avec le secrétariat de l'ovap-vs.

Le présent règlement doit être contresigné par l'apprenti ou le stagiaire MP-E lors de son premier cours CI.

Lieu et date :

.....

Signature de l'apprenti ou du stagiaire MP-E

.....

