



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Directives pour les cours interentreprises

Formations initiales en entreprise (FIEN)

ov-ap

Basé sur le règlement-cadre CI de la FOCOS du 19 janvier 2022.

Edicté par le comité de l'ov-ap le 08.06.2026

Remplace la version du janvier 2026.

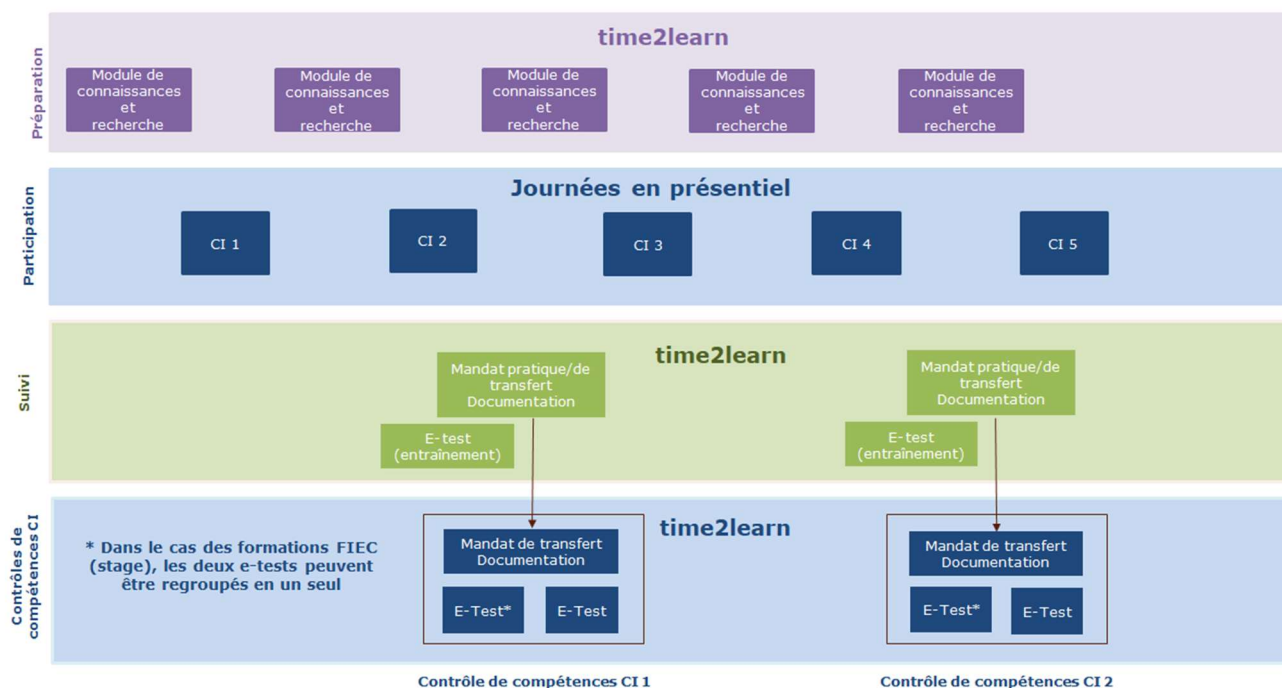
1.	Concept blended-learning des cours interentreprises de l'ov-ap.....	2
2.	Champ d'application des directives des CI.....	3
3.	Temps nécessaire contrôle de compétence CI 1 (CCCI1).....	6
4.	Temps nécessaire contrôle de compétence CI 2 (CCCI2).....	6
5.	Règles pour les personnes en formation	6
	Travaux préparatoires	6
	Cours en présentiel	6
	Travaux de suivi	7
6.	Contrôles de compétences CI.....	7
7.	Absences.....	7
8.	Annexe :.....	8

1. Concept blended-learning des cours interentreprises de l'ov-ap

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

Les contenus e-learning et les travaux préparatoires servent à préparer les journées de présence. Après chaque journée de présence, un travail de suivi sous forme d'e-learning correspondant est effectué. Ces travaux de préparation et de suivi représentent cinq jours de séquences en blended-learning.

Vue d'ensemble de la conception des cours CI



Avec la convocation aux CI, les personnes en formation reçoivent le travail à effectuer avant et après le cours dans time2learn. Cette **préparation** obligatoire permet d'acquérir en auto-apprentissage des connaissances de base et de mener des recherches dans l'entreprise formatrice, qui sont approfondies 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, les personnes en formation bénéficient du soutien de leurs formateurs/trices, d'autre part, les organisations régionales de formation (ORF) et les intervenant.es CI permettent aux personnes en formation de disposer d'interlocuteurs/trices pour leurs questions et d'éventuelles prestations d'assistance.

Les intervenantes et intervenants CI sont des spécialistes qui disposent d'une grande expérience de la pratique. Les personnes en formation tirent profit de leur savoir-faire et de leur expérience dans le cadre des **cours d'enseignement présentiel**. Ensemble, les connaissances fondamentales acquises en autodidacte sont approfondies.

Les travaux préparatoires sont continués dans les cours. Ces exercices et exemples d'application, qui sont traités dans le cadre des cours en présentiel, contribuent de manière importante au développement des compétences.

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

Les e-tests permettent de vérifier si les personnes en formation disposent des connaissances de base nécessaires spécifiques à la branche. Les mandats de transfert permettent de mettre en pratique un thème traité dans les cours interentreprises. Ensuite, la documentation et la réflexion menée permettent de relier tout ce qu'a été 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 en présentiel ainsi qu'aux contrôles de compétences CI pour lesquels l'entreprise doit mettre du temps de travail à disposition. Pour les personnes en formation avec des compensations des désavantages ou 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 e-learning (y.c. e-test et mandat de transfert), pour autant que l'organisation en charge des CI (ORF) en dispose au moment approprié.

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
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
Pour tout le bloc	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s)/trice(s), aux collègues, aux autres personnes en formation, aux intervenant.es CI	80 minutes	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
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 Aperçu de la procédure de qualification, principes fondamentaux de la procédure de qualification, documents de qualification et informations sur le profil de l'entreprise	120 minutes	10 minutes
pour tout le bloc	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateurs/trices, aux collègues, aux autres personnes en formation, aux intervenant.es CI	80 minutes	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
3/1	Rédiger des dispositions et décisions ; Examiner les entrées des voies de droit ; Rédiger des notes de service et des procès-verbaux	360 minutes	10 minutes
pour tout le bloc	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateurs/trices, aux collègues, aux autres personnes en formation, aux intervenant.es CI	80 minutes	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
4/1	Rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications Répétition sur la procédure de qualification et informations détaillées sur le portrait de l'entreprise	180 minutes	10 minutes
4/2	Connaissances du marché et de la branche ; Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction	180 minutes	10 minutes
Pour tout le bloc	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateurs/trices, aux collègues, aux autres personnes en formation, aux intervenant.es CI	100 minutes	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
5/1	Portrait de l'entreprise : présentation de l'entreprise formatrice et description des tâches effectuées. Préparation à l'examen. Rétrospective des CI passés, clarification des questions en suspens.	240 minutes	240 minutes Finaliser le portrait de l'entreprise, le télécharger sur time2learn avant le 28 février.

3. Temps nécessaire contrôle de compétence CI 1 (CCC1)

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

4. Temps nécessaire contrôle de compétence CI 2 (CCC2)

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

5. Règles pour les personnes en formation

Travaux préparatoires

Sur son temps de travail, la personne en formation effectue le e-learning dans les délais afin d'être préparée aux journées de cours interentreprises (CI) en présentiel.

Les conséquences en cas de non-réalisation ou de réalisation tardive du e-learning sont définies dans l'annexe au présent règlement. La responsabilité de son application et de sa mise en œuvre incombe à l'organisation régionale de formation compétente (ORF).

Cours en présentiel

La personne en formation a téléchargé les travaux préparatoires sur time2learn et apporte les documents requis pour les cours en présentiel. Elle s'assure également d'avoir accès à la version numérique de ces préparations (par exemple sur son ordinateur portable, en ligne ou hors ligne ; l'utilisation d'un téléphone portable n'est pas recommandée).

Pendant les cours, la personne en formation participe activement et soutient les autres personnes en formation dans leur processus d'apprentissage en s'impliquant de manière constructive dans les travaux de groupe et les autres formes d'apprentissage. Elle contribue à maintenir une atmosphère d'apprentissage calme et positive.

La personne en formation utilise avec soin le matériel de formation et l'infrastructure mis à disposition.

Des dispositions complémentaires figurent dans l'annexe au présent règlement. La responsabilité de leur mise en œuvre et de leur application incombe à l'organisation régionale de formation compétente (ORF).

Travaux de suivi

Après les cours en présentiel, la personne en formation effectue les travaux de suivi dans time2learn. Elle réalise les mandats de transfert et les e-tests dans les délais fixés par la branche et/ou l'organisation régionale de formation (ORF).

Ce travail de suivi permet à la personne en formation de mettre en pratique, dans son entreprise formatrice, les connaissances et compétences acquises durant les cours. Elle consigne avec soin sa documentation et sa réflexion dans son portfolio personnel afin de soutenir durablement sa réussite dans la formation.

Les conséquences en cas de non-réalisation ou de réalisation tardive des travaux de suivi sont définies dans l'annexe au présent règlement. La responsabilité de leur mise en œuvre et de leur application incombe à l'organisation régionale de formation compétente (ORF).

6. Contrôles de compétences CI

Les détails relatifs à la mise en œuvre des contrôles de compétence CI de la branche ov-ap sont réglés dans les « Directives relatives aux contrôles de compétence CI ».

7. Absences

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 la procédure de qualification 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.

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

Le contenu du CI, les travaux de préparation et de suivi inclus, doivent être rattrapés, sinon les personnes en formation seront désavantagées lors des contrôles de compétences CI pour autant que les ORF ont la capacité de le réaliser. Cela signifie qu'une réaffectation des jours de présence est effectuée ou que les contenus des jours de présence doivent être traités en auto-apprentissage, travaux de préparation et de suivi inclus. Si l'absence est causée par la personne en formation elle-même, elle n'a pas droit à une réaffectation et doit rattraper le contenu de manière autonome.

Procédure en cas d'absence

Si la personne en formation ne peut pas participer au cours en présentiel pour l'un des motifs mentionnés ci-dessus, les dispositions suivantes s'appliquent :

- La personne en formation en informe son formateur ou sa formatrice.
- La personne en formation prend contact avec l'organisation régionale de formation compétente (ORF) afin de déterminer où et quand la journée de présence au cours interentreprises peut être suivie ou rattrapée, ainsi que les éventuelles adaptations des délais relatifs aux travaux de préparation et de suivi.

8 Annexe :

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

8.1 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 Time2learnt et/ou le site www.ovap-vs.ch, que le secrétariat vous invite à consulter régulièrement.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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 3e année d'apprentissage à cause de la partie école mais en ayant réussi la partie entreprise, alors il ne répète pas les CI de 3e année, sauf s'il le souhaite. Dans ce cas, c'est à l'apprenti de prendre contact avec le secrétariat de l'ovap-vs.

8.5 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.

8.6 Motifs d'absence au cours d'enseignement présentiel

En complément au chapitre 7, 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. 8

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Conséquences en cas de non-respect des règles établies

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'ORE.
- 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.

8.10 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.

8.11 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 Time2learn et/ou sur le site Internet de l'ovap-vs à l'adresse 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

.....