

Séance d'information

Stagiaires MPE selon l'ORFO 2023

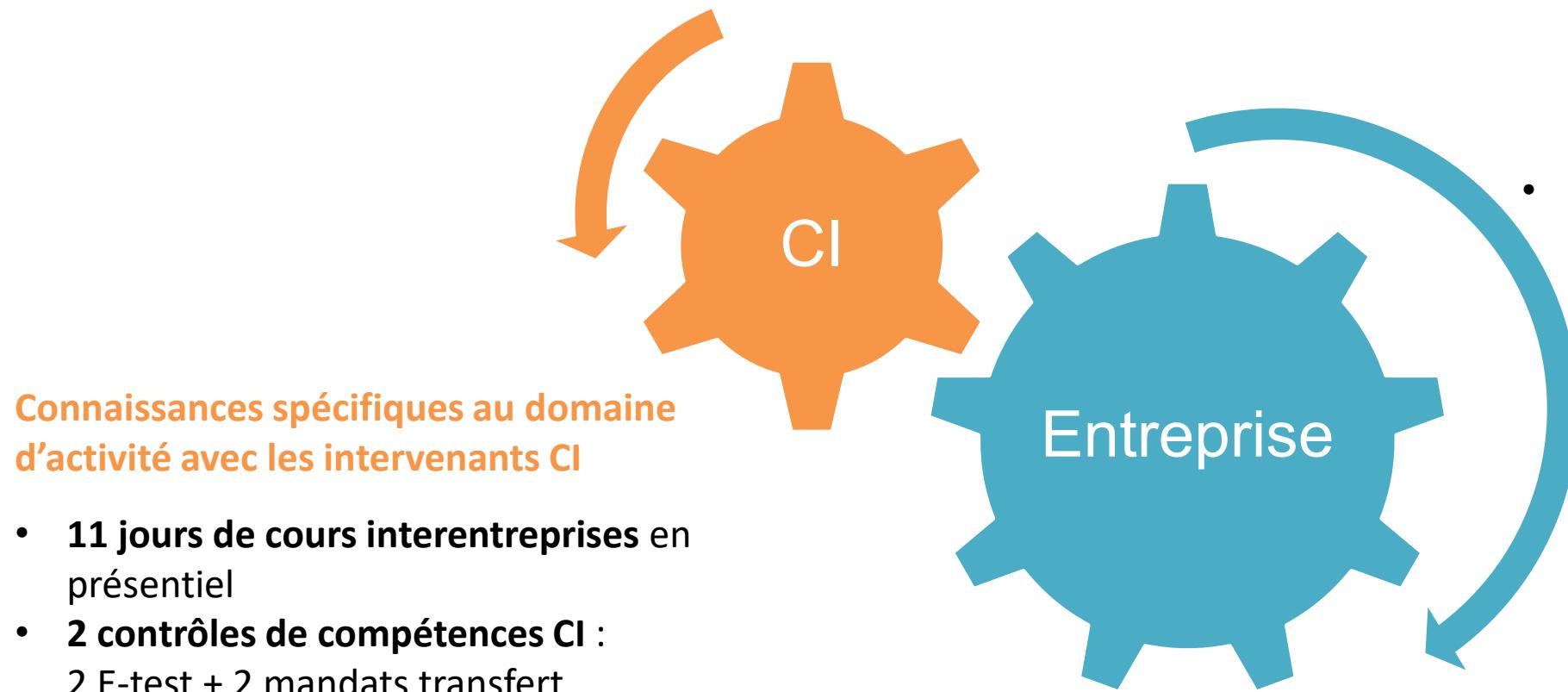
Dès 2026-2027

Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC FIE
Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »



LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

2 lieux de formation durant le stage



Cheminement d'apprentissage

Objectif stagiaire MPE :

Acquérir les 22 compétences en entreprise à la fin de l'année de stage

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles				
a	Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	9 MP	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales	3 MP	a2 : Développer et maintenir des réseaux propres au domaine commercial	3 MP
b	Interaction dans un milieu de travail interconnecté	10 MP	d1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial	1 MP*	a3 : Recouvrer et exécuter des mandats propres au domaine commercial	2 MP
c	Coordination des processus de travail en entreprise	20 MP	c1 : Planifier, coordonner et optimiser des tâches et des ressources dans un environnement de travail	4 MP*	a4 : Agir de manière responsable dans la société	0 MP
d	Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	15 MP	d1 : Prendre en compte les besoins des clients et des fournisseurs	4 MP	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions	1 MP
e	Utilisation des technologies numériques du monde du travail	12 MP	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial	3 MP	b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise	1 MP
			e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique	1 MP	c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières	6 MP
			e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise	3 MP	d6 : Exécuter des travaux de comptabilité financière (option « finances »)	1 MP
			e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias	3 MP	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option « communication dans la langue 2 MP »)	2 MP
			e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)	1 MP	d6 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation avec des clients et des fournisseurs dans la langue étrangère (option « communication dans la langue étrangère 2 MP »)	2 MP
			e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)	1 MP	e6 : Évaluer de grandes quantités de données au sein de l'entreprise conformément au mandat reçu (option « technologie »)	1 MP



Mandats pratiques (3)

Les mandats pratiques permettent d'acquérir la compétence concernée

Compétence opérationnelle (a1)



Grille de compétence (a1)



Formateur en entreprise	Sachant faire		
	Sache faire	Sache faire	Sache faire/savoir faire
Apprendre à 1			
1. Sachant faire 1	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
2. Sachant faire 2	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
3. Sachant faire 3	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
4. Sachant faire 4	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
5. Sachant faire 5	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
6. Sachant faire 6	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
7. Sachant faire 7	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
8. Sachant faire 8	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
9. Sachant faire 9	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
10. Sachant faire 10	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
11. Sachant faire 11	++	+	+
Suis-je capable de créer des documents de haute qualité ?			
12. Sachant faire 12	++	+	+
Suis-je capable de gérer des catalogues pour moi-même et pour les autres avec professionnalisme ?			
13. Sachant faire 13	++	+	+
Suis-je capable de manier correctement toutes les informations nécessaires, afin de pouvoir en déduire les conclusions relatives à la fréquence temporelle concernant le rendu des documents ?			
14. Sachant faire 14	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
15. Sachant faire 15	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
16. Sachant faire 16	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
17. Sachant faire 17	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
18. Sachant faire 18	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
19. Sachant faire 19	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
20. Sachant faire 20	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
21. Sachant faire 21	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
22. Sachant faire 22	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
23. Sachant faire 23	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
24. Sachant faire 24	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
25. Sachant faire 25	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
26. Sachant faire 26	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
27. Sachant faire 27	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
28. Sachant faire 28	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
29. Sachant faire 29	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
30. Sachant faire 30	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
31. Sachant faire 31	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
32. Sachant faire 32	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
33. Sachant faire 33	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
34. Sachant faire 34	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
35. Sachant faire 35	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
36. Sachant faire 36	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
37. Sachant faire 37	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
38. Sachant faire 38	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
39. Sachant faire 39	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
40. Sachant faire 40	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
41. Sachant faire 41	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
42. Sachant faire 42	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
43. Sachant faire 43	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
44. Sachant faire 44	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
45. Sachant faire 45	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
46. Sachant faire 46	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
47. Sachant faire 47	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
48. Sachant faire 48	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
49. Sachant faire 49	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
50. Sachant faire 50	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
51. Sachant faire 51	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
52. Sachant faire 52	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
53. Sachant faire 53	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
54. Sachant faire 54	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
55. Sachant faire 55	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
56. Sachant faire 56	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
57. Sachant faire 57	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
58. Sachant faire 58	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
59. Sachant faire 59	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
60. Sachant faire 60	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
61. Sachant faire 61	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
62. Sachant faire 62	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
63. Sachant faire 63	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
64. Sachant faire 64	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
65. Sachant faire 65	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
66. Sachant faire 66	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
67. Sachant faire 67	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
68. Sachant faire 68	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
69. Sachant faire 69	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
70. Sachant faire 71	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
71. Sachant faire 72	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
72. Sachant faire 73	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
73. Sachant faire 74	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
74. Sachant faire 75	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
75. Sachant faire 76	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
76. Sachant faire 77	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
77. Sachant faire 78	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
78. Sachant faire 79	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
79. Sachant faire 80	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
80. Sachant faire 81	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
81. Sachant faire 82	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
82. Sachant faire 83	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
83. Sachant faire 84	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
84. Sachant faire 85	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
85. Sachant faire 86	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
86. Sachant faire 87	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
87. Sachant faire 88	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
88. Sachant faire 89	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
89. Sachant faire 90	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
90. Sachant faire 91	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
91. Sachant faire 92	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
92. Sachant faire 93	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
93. Sachant faire 94	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
94. Sachant faire 95	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
95. Sachant faire 96	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
96. Sachant faire 97	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
97. Sachant faire 98	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
98. Sachant faire 99	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			
99. Sachant faire 100	++	+	+
Suis-je capable de déterminer les délais de livraison et de rendre les documents ?			

Comparaison entre auto-évaluation du stagiaire + évaluation du formateur

- Note attribuée sur les compétences vues durant le semestre
- 2 entretiens durant l'année de stage

- Note attribuée sur les compétences vues durant le semestre
- 2 entretiens durant l'année de stage

Mandat pratique (MP)

- Durant leur année de stage, les stagiaires MPE devront **documenter 16 «Mandats pratiques»**
- Ces mandats pratiques leur permettront de **développer leur culture générale** en lien avec leur service (*processus, outils, méthodes de travail, etc.*)...
- ... mais surtout de développer **les compétences opérationnelles !**
- Pour ce faire, les stagiaires devront **répondre à plusieurs questions et documenter** leurs réponses **avec des annexes**



Grille de compétences

- Les stagiaires devront faire une auto-évaluation de chaque compétence
- Les formateurs feront une évaluation externe
- Tableau comparatif à discuter entre eux

	évaluation apprenti		évaluation formateur
1.1 Question clé 1 Est-ce que je documente mes compétences et le développement de mes compétences de manière efficace ? Je documente régulièrement mon propre travail dans mon dossier de formation ou portfolio personnel.	-	✗	+/-
Je note toujours les retours que je reçois de mes supérieurs hiérarchiques, de mes formateurs et instructeurs, de mes collègues d'équipe et d'autres collaborateurs de mon entreprise.	+	✗	-
À intervalles raisonnables, je réfléchis à mon travail en me posant des questions pertinentes. Je me demande par exemple ce qui fonctionne bien, comment je peux m'améliorer et où j'ai encore besoin de soutien.	+/-		+/-
Je discute des points en suspens de ma réflexion sur le travail avec mon formateur ou une autre personne compétente (responsable).	+	✗	-
1.2 Question clé 2 Est-ce que j'effectue consciencieusement un bilan personnel à intervalles raisonnables ? Après avoir appris quelque chose de nouveau ou effectué un nouveau travail, je remplis consciencieusement la grille de compétences correspondante.	+	✗	+/-
Je me pose régulièrement des questions de réflexion pertinentes pour déterminer où j'en suis dans le processus d'apprentissage et quels objectifs je souhaite atteindre.	+/-	✗	-
Lors des entretiens d'évaluation avec mon supérieur hiérarchique, je mets à profit de manière ciblée les enseignements que j'ai tirés des bilans personnels	+/-		+/-
1.3 Question clé 3 Est-ce que j'utilise des objectifs SMART et un plan de développement professionnel ? Sur la base de ma documentation de travail, je définit des objectifs SMART et un plan de développement professionnel.			+/-
Je définis des mesures appropriées pour mettre en œuvre mon plan de développement.			+/-
Je demande à mon supérieur hiérarchique de suivre mon développement.			+/-

Outil de réflexion

Suivre le
développement
des compétences

Ne comprend pas
de note

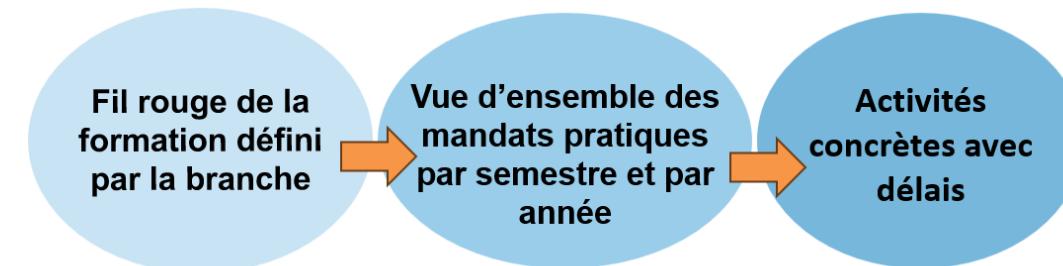


Entretien de qualification

- 2 entretiens de qualification durant l'année de stage (1 par semestre)
- Le formateur met une note sur ce qu'il a observé durant le semestre
- Pour ce faire, il va tenir compte, notamment :
 - Des prestations et du comportement sur le lieu de travail
 - Des mandats pratiques
 - Des grilles de compétences (*comparaison entre auto-évaluation et évaluation formateur*)
- 5 critères à évaluer (24 points au total)
- Une **note officielle** sera attribuée (= contrôle de compétences entreprise)... note qui aura une incidence sur la note finale CFC

Programme de formation

- Le programme de formation permet d'avoir une **vue d'ensemble sur les compétences et mandats pratiques** qui seront vus durant l'année de stage
- **Pour chaque semestre :**
 - Quelles compétences seront développées ?
 - Pour chaque compétence, combien de mandats pratiques dois-je faire ?



Cours interentreprises et contrôles compétences CI

Semestre 1

Août

Sept

Oct

Nov

Déc

Jan

Fév

Mars

Avril

Mai

Juin

CI 1 jours 1-4 + E-Learning

CI 2 jours 5-7 + E-Learning

CI 3 jour 8 + E-Learning

CI 4 jours 9-10 + E-Learning

 E-Test 1
contenus CI 1+2

 Mandat de transfert 1
contenus CI 1

CI 5 jour 11

 E-Test 2
contenus CI 3+4

 Mandat de transfert 2
contenus CI 3

Portrait de l'entreprise

 Proc.
Quali.

CC en entreprise 1

 CC en entreprise 2
Tous les notes
synchronisées 15.05.

- 11 jours CI en présentiel
- E-learning et travaux préparatoires (= 5 jours)
- 2 CC-CI



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

PLATE FORME NUMÉRIQUE TIME2LEARN

Time2learn = plateforme pour les stagiaires MPE de l'OVAP

The screenshot shows the time2learn platform interface. At the top, there is a header with the logo, language selection (FR), user profile (Caroline Berclaz), and a navigation bar with links: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, DOSSIER DE FORMATION (0 notifications), and a user icon.

Cockpit section:

- Coopération lieux de formations et remarques concernant les mandats pratiques
 - Coopération lieux de formations
 - Mandats pratiques time2learn
 - Présentation webinaire formateurs/-trices en entreprise ov-ap du 11.12.2025
 - Vidéo webinaire formateurs/-trices en entreprise du 11.12.2025
 - Questions et réponses issues des formations des formateurs/-trices

Mes liens section:

- time2learn site web
- time2learn guide d'utilisation

Activités mandats pratiques section:

Personne en formation	Titre	Statut	Date de modification
Aucune entrée n'a été trouvée			

[Vers les mandats pratiques](#)

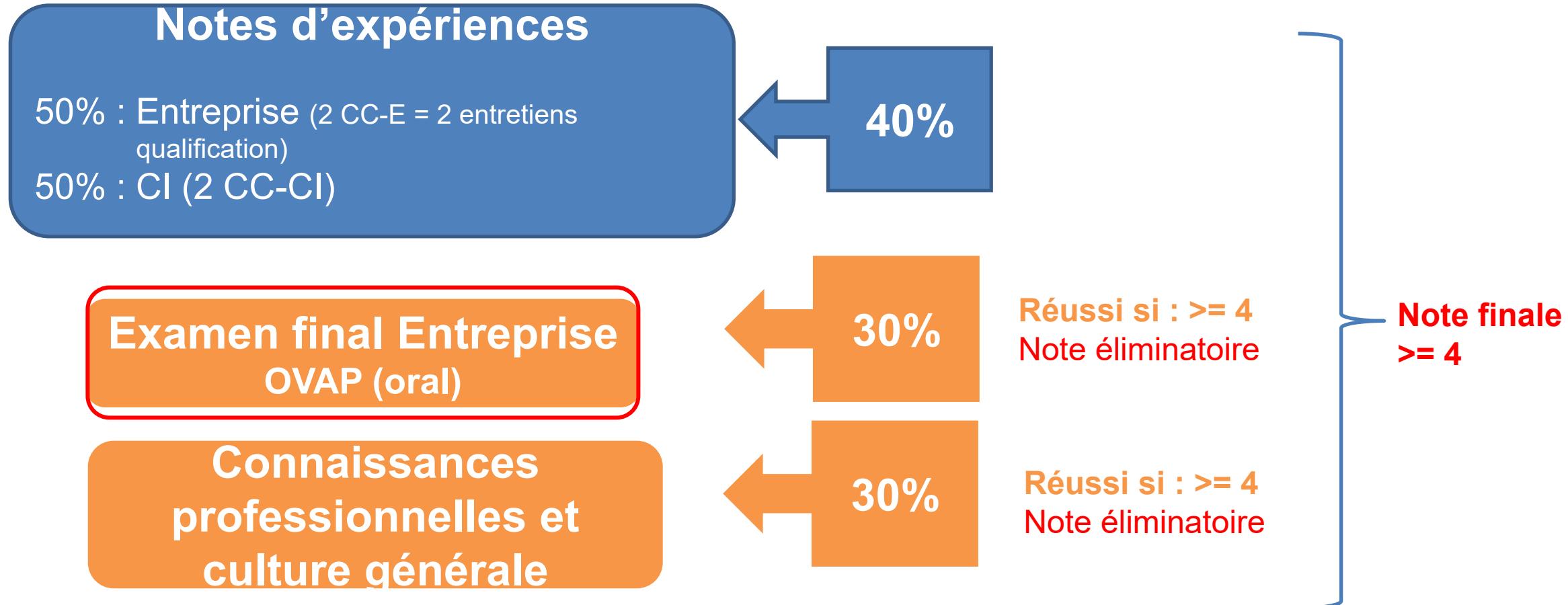
- Tout est documenté et enregistré sur cette plateforme (*mandats pratiques, grilles compétences, entretien de qualifications, supports CI, etc.*)
- La licence est prise en charge par l'OVAP-VS



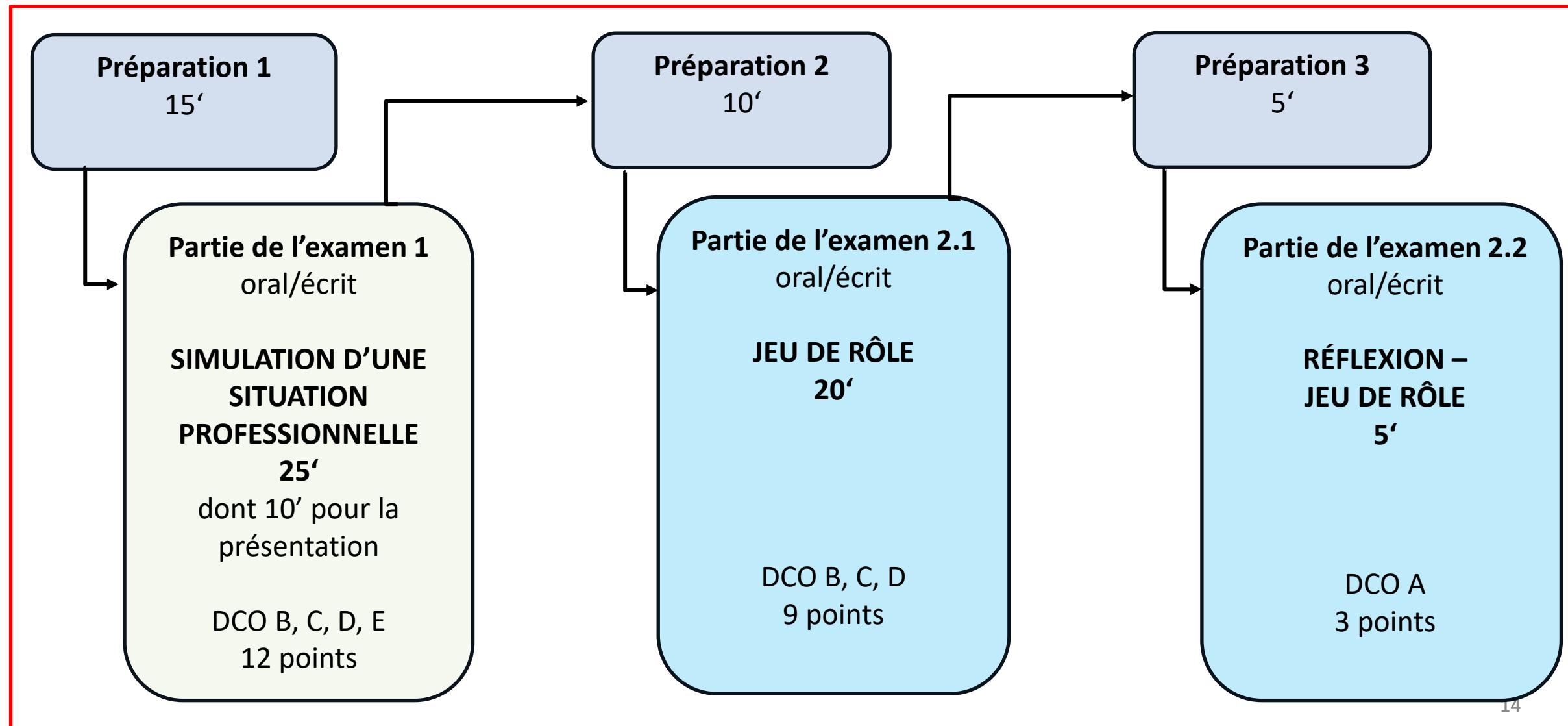
branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

PROCÉDURE DE QUALIFICATIONS

Procédure de qualifications CFC



Le déroulement





branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

FORMATION DES FORMATEURS EN ENTREPRISE



Formations à suivre

- Formation d'une journée à suivre pour tous les formateurs de stagiaires MPE dès le printemps 2026
- Plusieurs sessions de formation sont prévues pour les formateurs :
 - Mardi 28 avril 2026
 - Vendredi 8 mai 2026
 - Jeudi 21 mai 2026
 - Jeudi 11 juin 2026
- Inscriptions directement auprès de info@ovap-vs.ch
- Cours refresh organisés 1 année plus tard (0.5 jour)



Personnes de contact

- Secrétariat de l'ovap-vs : www.ovap-vs.ch ou 027 922 20 50
- Mme Caroline Berclaz : caroline.berclaz@admin.vs.ch ou 027 606 27 80

