

Séance d'information

Stagiaires MPE selon l'ORFO 2023

Dès 2026-2027

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

LE DÉROULEMENT DE LA FORMATION EN ENTREPRISE

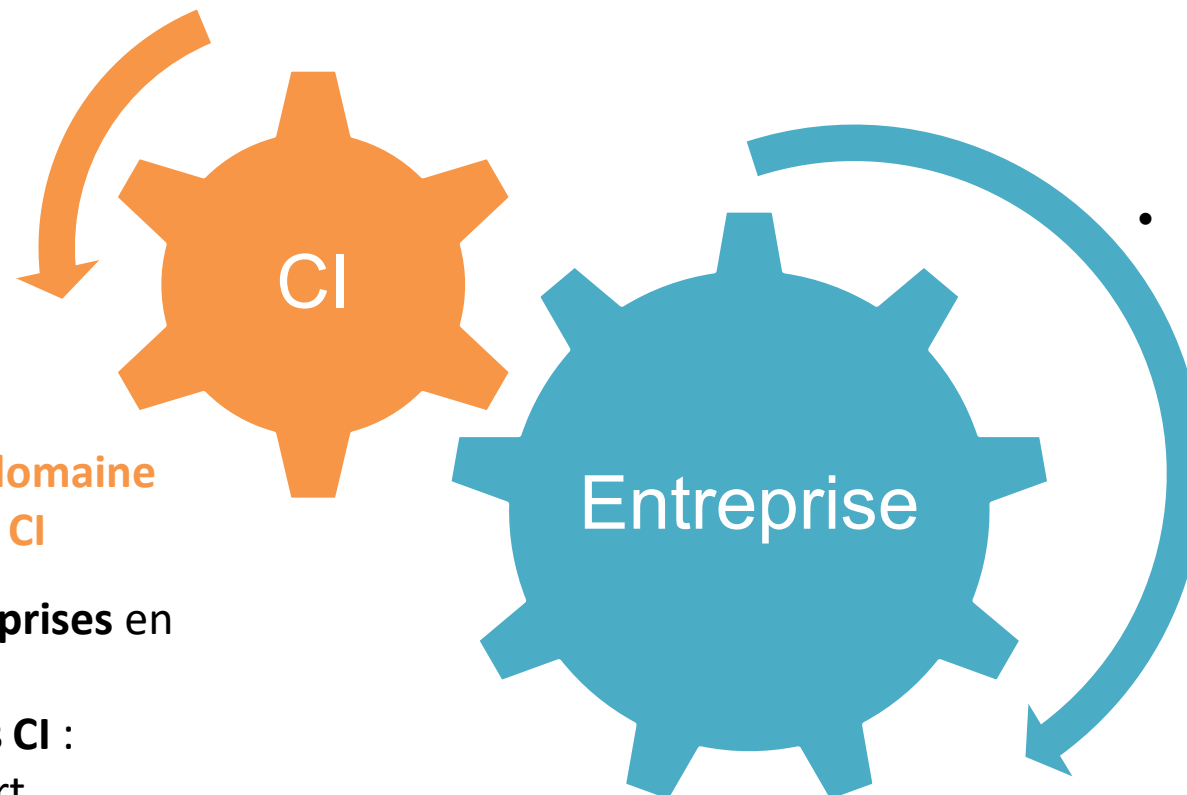
2 lieux de formation durant le stage

Formation sur le terrain avec les formateurs

- **Plusieurs outils à disposition** : *mandats pratiques, grilles de compétences, guides, etc.*
- **2 entretiens de qualification sur 1 année**

Connaissances spécifiques au domaine d'activité avec les intervenants CI

- **11 jours de cours interentreprises** en présentiel
- **2 contrôles de compétences CI** :
2 E-test + 2 mandats transfert





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 utiliser des réseaux propres au domaine commercial 3 MP	a3 : Recevoir et exécuter des mandats propres au domaine commercial 3 MP	a4 : Agir de manière responsable dans la société 0 MP	a5 : Intégrer des questions politiques et une approche culturelle dans ses actions 1 MP
b Interaction dans un milieu de travail interconnecté	10 MP	b1 : Collaborer et communiquer dans différentes équipes pour accomplir des mandats propres au domaine commercial 1 MP	a1 : Examiner et développer des compétences commerciales			b5 : Participer à la réalisation de processus de changement en entreprise 1 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				c5 : Assurer le suivi et le contrôle d'opérations financières 6 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	3 MP	1 MP	3 MP	d5 : Gérer des situations de conseil, de vente et de négociation exigeantes avec des clients et des fournisseurs dans la langue nationale (option « communication dans la langue étrangère ») 2 MP
e Utilisation des technologies numériques du monde du travail	12 MP	e1 : Utiliser des applications propres au domaine commercial 3 MP	e2 : Rechercher et évaluer des informations dans le domaine commercial et économique 1 MP	e3 : Évaluer et préparer des données et des statistiques en lien avec le marché et l'entreprise 3 MP	e4 : Préparer des contenus en lien avec l'entreprise à l'aide d'outils multimédias 3 MP	e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie ») 1 MP



Compétence opérationnelle (a1)



Mandats pratiques (3)

Les mandats pratiques permettent d'acquérir la compétence concernée

Grille de compétence (a1)



Formateur en entreprise	Section force	Totale	Section technique
Ma force	Solide	Ma technique	
1. Question de 1	+	+	+
2. Question de 2	+	+	+
3. Question de 3	+	+	+
4. Question de 4	+	+	+
5. Question de 5	+	+	+
6. Question de 6	+	+	+
7. Question de 7	+	+	+
8. Question de 8	+	+	+
9. Question de 9	+	+	+
10. Question de 10	+	+	+
11. Question de 11	+	+	+
12. Question de 12	+	+	+
13. Question de 13	+	+	+
14. Question de 14	+	+	+
15. Question de 15	+	+	+
16. Question de 16	+	+	+
17. Question de 17	+	+	+
18. Question de 18	+	+	+
19. Question de 19	+	+	+
20. Question de 20	+	+	+
21. Question de 21	+	+	+
22. Question de 22	+	+	+

Les grilles de compétences permettent de vérifier si la compétence est là ou non !

Comparaison entre auto-évaluation du stagiaire + évaluation du formateur

Entretien de qualification

- 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 appreni		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 mon propre développement professionnel ?			
Sur la base de ma documentation de travail, je définis des mesures appropriées et les mets en œuvre.			+/-
Je définis des mesures appropriées et les mets en œuvre.			+/-
Je demande à mon supérieur hiérarchique...			+/-

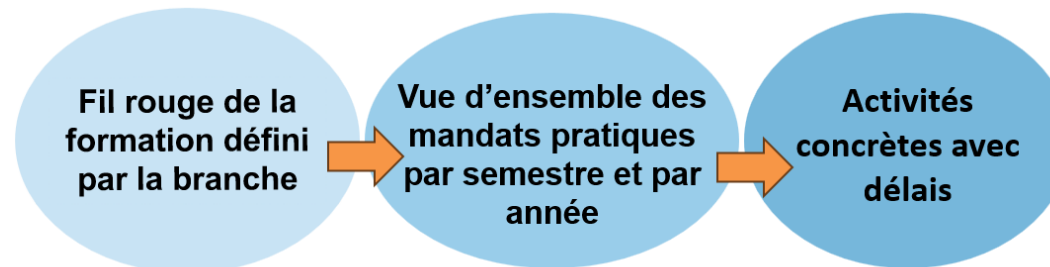


Entretien de qualification

- 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

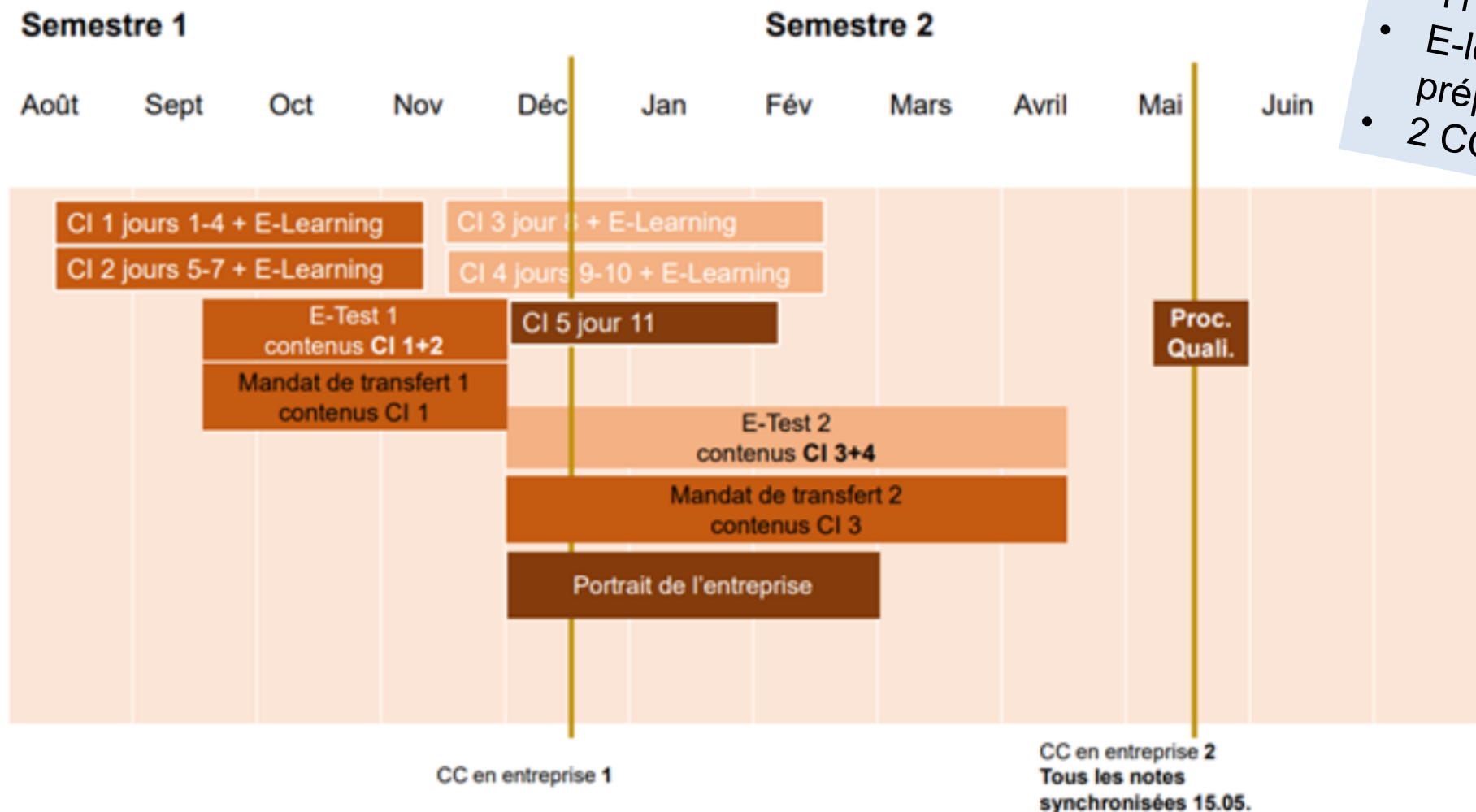
Programme de formation

- 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 ?





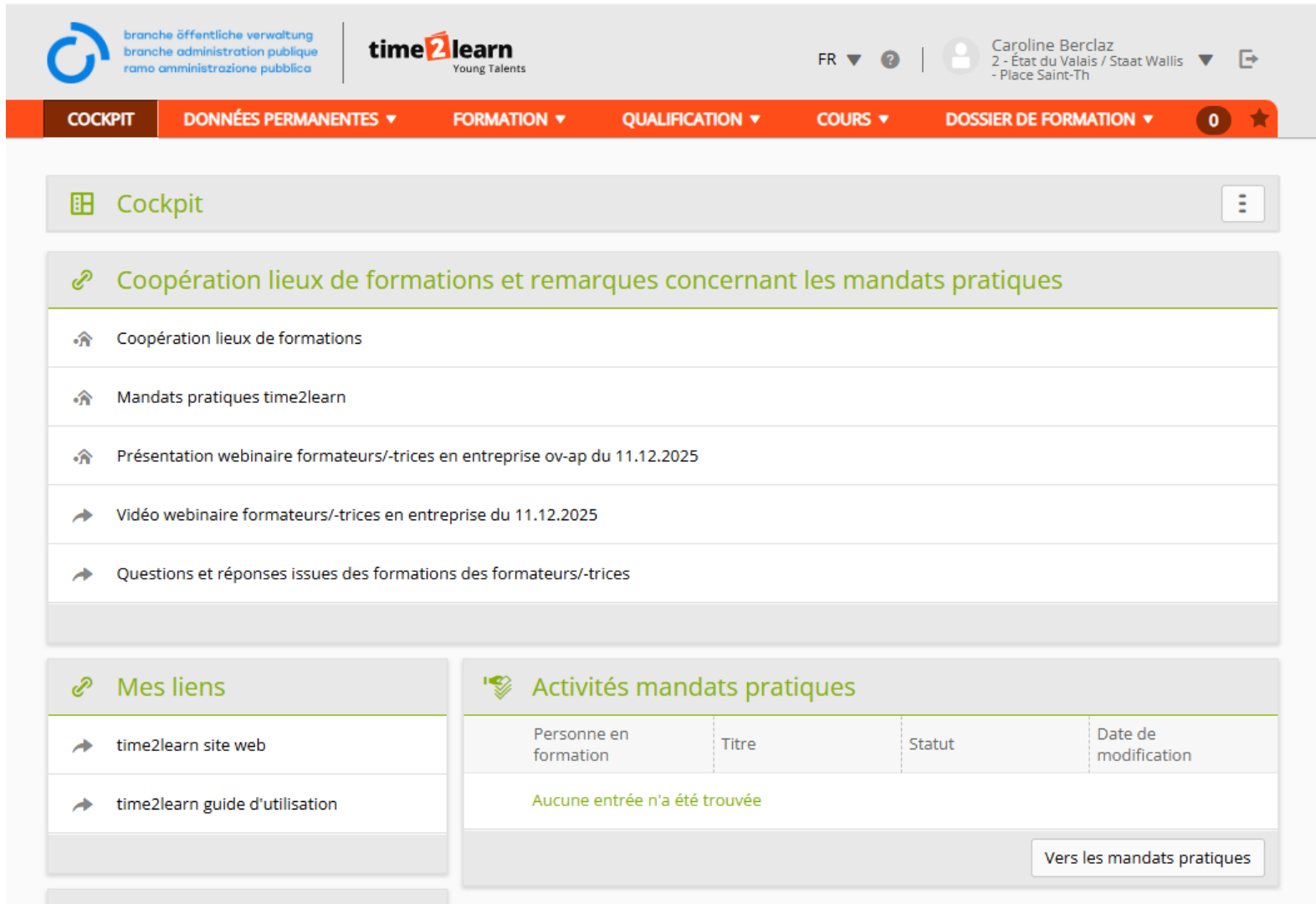
Cours interentreprises et contrôles compétences CI



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

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 of the public administration branch, the 'time2learn Young Talents' logo, and user information for Caroline Berclaz. Below the header is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DONNÉES PERMANENTES, FORMATION, QUALIFICATION, COURS, and DOSSIER DE FORMATION. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Cockpit', contains a list of links: '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', and 'Questions et réponses issues des formations des formateurs/-trices'. The second section, titled 'Mes liens', contains links to 'time2learn site web' and 'time2learn guide d'utilisation'. To the right of this section is a table titled 'Activités mandats pratiques' with columns for 'Personne en formation', 'Titre', 'Statut', and 'Date de modification'. The table currently shows 'Aucune entrée n'a été trouvée'. At the bottom right of the table is a button labeled '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

PROCÉDURE DE QUALIFICATIONS

Procédure de qualifications CFC

Notes d'expériences

50% : Entreprise (2 CC-E = 2 entretiens qualification)
50% : CI (2 CC-CI)

40%

Examen final Entreprise
OVAP (oral)

30%

Réussi si : ≥ 4
Note éliminatoire

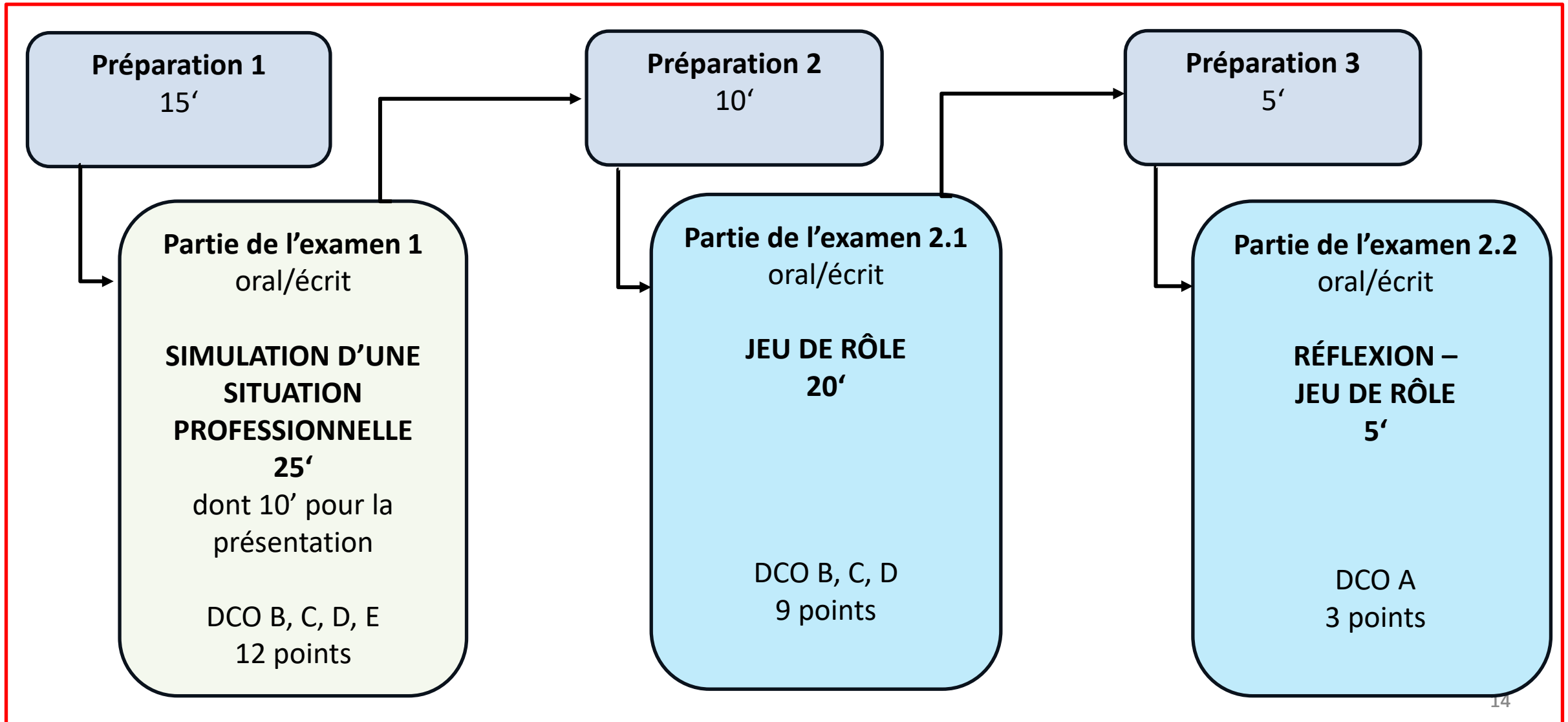
Connaissances
professionnelles et
culture générale

30%

Réussi si : ≥ 4
Note éliminatoire

Note finale
 ≥ 4

Le déroulement



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

