

Processus

Le plan de formation – Extranet OVAP

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes est utilisé afin d'alléger le texte et sa lecture.

Le plan de formation pour les apprentis 18 mois et les stagiaires MPES 3+1 doit être créé sur l'Extranet de OVAP.



1 Sous l'onglet "Formation", cliquez sur "Programme de formation Orfo 2012".

2 Si un plan de formation est déjà existant pour un précédent apprenti 18 mois ou stagiaire, vous pouvez le copier puis modifier le nom.
 Il ne faut pas copier le plan de formation si vous passez d'un apprenti à un stagiaire ou vis-versa !

3 Si aucun plan de formation n'existe déjà, créez-en un nouveau en cliquant sur cette icône.

Id	Titre	Remarques	Profession	Type de formation	Nombre entreprises formatrices	Nombre objectifs évaluateurs	Dernière mutation	Vérification du contenu	Actif
2218	Longobardi Sevan	SRHE	Employé de commerce CFC Formation initiale élargie – Profil E et M (Administration publique)	FIEN (durée réduite, autre formation préalable)	1	28	23.03.2023	✓	✓

Nouveau programme de formation

1 Inscrivez le nom et le prénom de votre apprenti ou stagiaire.

Titre *

Del Giudice, Noémie

Remarques (internes)



Conseil : sous remarques (internes), indiquez le service, le secteur ou la section (selon les directives propres à votre entité)

SRHE, Secteur formation et développement du personnel

2 Choisissez le type de formation

Type de formation *

---Veuillez choisir---

Formation à sélectionner pour les apprentis 18 mois.

Formation à sélectionner pour les stagiaires MPES

- Veuillez choisir---
- FIEN (standard)
- FIEN (standard, poursuite avec un nouveau contrat)
- FIEN (standard, nouvelle formation initiale dans une autre profession)
- FIEN (durée réduite, autre formation préalable)
- FIEN (prolongation)
- Réseau d'entreprises formatrices (standard)
- Réseau d'entreprises formatrices (standard, poursuite avec un nouveau contrat)
- Réseau d'entreprises formatrices (durée réduite, autre formation préalable)
- Réseau d'entreprises formatrices (prolongation)
- FIEC (standard)
- FIEC (standard, poursuite avec un nouveau contrat)
- FIEC (standard, nouvelle formation initiale dans une autre profession)
- FIEC (prolongation)

1 Choisissez la profession

2 Cochez "Actif"

3 Cliquez sur "Créer une nouvelle entrée" pour valider.

Profession *

Actif

---Veuillez choisir---

---Veuillez choisir---



- Veuillez choisir---
- Employé de commerce CFC Formation initiale de base – Profil B (Administration publique)
- Employé de commerce CFC Formation initiale élargie – Profil E et M (Administration publique)
- Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC (Administration publique)

Créer une nouvelle entrée

Annuler

Il faut TOUJOURS sélectionner "Employé de commerce CFC Formation initiale élargie - Profil E et M (Administration publique)"

Si vous ne choisissez pas le bon type de formation et/ou la bonne profession, votre programme de formation ne pourra pas être attribué et vous devrez recommencer à zéro !



Editer le programme de formation

1

Cliquez sur cet onglet pour vérifier que l'entreprise formatrice soit correcte.

2

Cliquez ensuite ici pour attribuer les 28 objectifs évaluateurs.

Retour à la vue d'ensemble

Données de base

Entreprises formatrices

Objectif(s) évaluateur(s)

Code	Entreprise formatrice	Lieu
1	Etat de Neuchâtel - Service des Ressourc	2034 Peseux
2		
3		
4		
5		

Editer le programme de formation

Données de base Entreprises formatrices Objectif(s) évaluateur(s)

Retour à la vue d'ensemble

Ne jamais cliquer sur "+ Ajouter un objectif évaluateur" !

+ Ajouter un objectif évaluateur

Semester	Formateur/formatrice en entreprise	Domaine de compétence / domaine d'activité	Activité concrète	Objectif évaluateur	Compétences méthodologiques, sociales et personnelles	Vérification du contenu
				1.1.1.1 Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres J'achète du matériel et des marchandises dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Pour cela, je réalise de manière compétente les tâches suivantes : <ul style="list-style-type: none">- déterminer les besoins- demander plusieurs devis et les comparer- vérifier les conditions de vente et les délais de livraison- commander le matériel/les marchandises- contrôler les livraisons- signaler/corriger les erreurs de livraison- contrôler/passé en comptabilité les factures fournisseurs	<p>1 Cliquez ici pour attribuer les compétences méthodologies, sociales et personnelles et activer l'objectif.</p>	

Modification de l'objectif évaluateur

1.1.1.1 Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres

J'achète du matériel et des marchandises dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Pour cela, je réalise de manière compétente les tâches suivantes :

- déterminer les besoins
- demander plusieurs devis et les comparer
- vérifier les conditions de vente et les délais de livraison
- commander le matériel/les marchandises
- contrôler les livraisons
- signaler/corriger les erreurs de livraison
- contrôler/passer en comptabilité les factures fournisseurs

Semestre *

1

Formateur/formatrice en entreprise *

Frosio Dimitri

Domaine de compétence / domaine d'activité *

SFD

Activité concrète *

Commander le matériel de l'économat selon le catalogue en ligne
Commandes spécifiques pour les collaborateurs du service.

1 Choisissez le semestre durant lequel l'objectif sera évalué.

2 Choisissez le formateur.

3 Indiquez le secteur/domaine d'activité.

4 Décrivez l'activité concrète en lien avec l'objectif.

Si le programme de formation a déjà été créé sur Excel, il est possible de faire des copier/coller.

Compétence(s) méthodologique(s) *

Sélectionnez la compétence
méthodologique de votre
choix.

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée
- planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation
- exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts
- contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué
- analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.

- Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

2.2 Approche et action interdisciplinaires

J'effectue mon travail en tenant compte des autres activités de l'entreprise ou de l'organisation dans laquelle je suis employé en :

- présentant les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible
- identifiant les interdépendances et les interactions
- contribuant à améliorer les processus de travail dans mon domaine d'activité.

- Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

2.3 Aptitude à la négociation et au conseil

J'utilise des méthodes efficaces pour mes activités de conseil et de négociation avec des partenaires externes et internes en :

- cernant les besoins et les points de vue de mes interlocuteurs
 - identifiant et en comprenant les messages verbaux et non verbaux de mes interlocuteurs
 - élaborant des propositions de solution adaptées
- obtenant de bons résultats pour les différentes parties concernées.

2.4 Présentation efficace

Je me distingue par la présentation efficace de mes tâches en :

- planifiant et en préparant mes présentations
 - animant ma présentation de manière convaincante
 - utilisant une rhétorique et un langage du corps appropriés
- utilisant des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation.

Compétence(s) sociale(s) et personnelle(s) *

3.1 Disposition à la performance

Je suis disposé à une performance élevée en :

- exécutant mon travail de manière motivée et réfléchie
- remplissant les exigences et les demandes de mes mandants et partenaires
- respectant les délais et les exigences en matière de qualité
- résistant au stress, en identifiant les situations difficiles et au besoin, en allant chercher du soutien
- assumant la responsabilité de mon travail et en adoptant un comportement adéquat.

3.2 Capacité à communiquer

Je suis capable de communiquer et de faire preuve d'un comportement adapté à la clientèle en :

- appréhendant les déclarations orales et écrites de manière différenciée et en étant ouvert aux idées et aux opinions de mes interlocuteurs
- m'exprimant, tant à l'oral qu'à l'écrit, de manière adaptée à la situation et à mes interlocuteurs et en faisant part de mon opinion et de mes propositions de manière claire et fondée
- maîtrisant les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions
- restant discret de manière à préserver les intérêts de mes interlocuteurs ainsi que de mon entreprise ou de mon organisation.

3.3 Aptitude au travail en équipe

Je suis capable de travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe. Au sein d'une équipe :

- j'apporte ma contribution, j'accepte les décisions prises et je les applique
- je formule des critiques constructives et suis capable de recevoir et d'accepter des critiques
- j'assume la responsabilité des résultats du travail effectué en équipe et je défends la solution adoptée à l'extérieur.

3.4 Civilité

J'accorde de l'importance à mon comportement et à la politesse en :

- étant ponctuel, fiable et ordonné et en agissant consciencieusement
- adoptant le code vestimentaire de mon entreprise ou de mon organisation et en adaptant ma conduite à la situation
- respectant les règles de politesse dans mon comportement et dans mes communications orales et écrites
- traitant chaque personne avec le respect et la courtoisie qui s'imposent.

3.5 Aptitude à l'apprentissage

J'ai conscience des constantes mutations sur le marché du travail et dans la société et suis prêt à sans cesse développer de nouvelles compétences en :

- étant ouvert aux nouveautés et en réagissant de manière flexible aux changements
- utilisant des techniques d'apprentissage et de créativité appropriées et en transférant en pratique ce que j'ai appris
- analysant mon processus d'apprentissage et en documentant mes progrès sous la forme appropriée
- étant conscient que l'apprentissage tout au long de la vie me permet d'augmenter mon employabilité et de renforcer ma personnalité

Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

3.6 Conscience écologique

J'ai un comportement écologique et je respecte les directives et les règles de comportement dans ce domaine, notamment en :

- utilisant l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe
- prenant soin des équipements de bureau
- éliminant les déchets selon les règles du respect de l'environnement.

1

Sélectionnez la compétence sociale et personnelle de votre choix.

2

Cliquez sur "Actualiser l'entrée" pour enregistrer votre objectif évaluateur.

Actualiser l'entrée

1

Dimitri Frosio

SFD

Commander le matériel de l'économat selon le catalogue en ligne

Commandes spécifiques pour les collaborateurs du service.

1.1.1.1 Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres

J'achète du matériel et des marchandises dans le respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Pour cela, je réalise de manière compétente les tâches suivantes :

- déterminer les besoins
- demander plusieurs devis et les comparer
- vérifier les conditions de vente et les délais de livraison
- commander le matériel/les marchandises
- contrôler les livraisons
- signaler/corriger les erreurs de livraison
- contrôler/passer en comptabilité les factures fournisseurs

2.1 Travail efficace et systématique

J'exécute mes tâches de manière efficace et systématique en :

- choisissant des sources d'information en fonction de mes tâches et en me procurant les informations dont j'ai besoin de manière ciblée
- planifiant mon travail et mes projets, en fixant des priorités et en prenant des décisions adaptées à la situation
- exécutant mon travail de manière ciblée et en ayant conscience des coûts
- contrôlant et en documentant le travail que j'ai effectué
- analysant mon travail et mes actions afin d'optimiser mes prestations et mon comportement.



Pour ce faire, j'utilise des méthodes et des outils appropriés.

3.6 Conscience écologique

J'ai un comportement écologique et je respecte les directives et les règles de comportement dans ce domaine, notamment en :

- utilisant l'énergie, les biens, le matériel de travail et de consommation de manière économe
- prenant soin des équipements de bureau
- éliminant les déchets selon les règles du respect de l'environnement.



Une fois l'objectif enregistré, il se mettra tout en bas de la liste avec le  . Les objectifs non-validés ont le statut  .

Répétez l'action pour les 28 objectifs évaluateurs qui ont le statut  .
Finalement, vérifiez que tous les objectifs évaluateurs aient le statut  .

Bravo!

Vous avez terminé la première étape : créer le plan de formation !

Programme de formation Orfo 2012

Recherche...

Id	Titre	Remarques	Profession	Type de formation	Nombre entreprises formatrices	Nombre objectifs évaluateurs	Dernière mutation	Vérification du contenu	Actif	
2413	Del Giudice Noémie		Employé de commerce CFC Formation initiale élargie - Profil E et M (Administration publique)	FIEC (standard)	1	28	02.11.2023	✓	✓	

Vous allez désormais devoir l'attribuer à votre apprenti 18 mois ou stagiaire.



Tant que le plan de formation n'est pas attribué, tout le monde peut le modifier ou le supprimer !

Vous allez à présent attribuer le programme de formation à votre apprenti 18 mois ou stagiaire

1 Depuis le menu principal de l'Extranet, sous l'onglet "Formation", cliquez sur "Formation de mes apprentis"

2 Cliquez ici pour attribuer le programme de formation à votre apprenti 18 mois / stagiaire.

Formation de mes apprentis

En formation Formation terminée

Longobardi

Orfo	Apprenti/-e	Début de l'apprentissage	Fin de l'apprentissage	Profession	Type de formation	Option
Orfo 2012	Longobardi Sevan	16.01.2023	15.08.2024	Employé de commerce CFC Formation initiale élargie - Profil E et M (Administration publique)	FIEN (durée réduite, autre formation préalable)	+ Programme de formation

Contingenter plan/programme de formation

Apprenti	Antoun Joseph
Date de naissance	19.06.2001
Entreprise formatrice	Etat de Neuchâtel - Service des Ressourc, Peseux
Début de l'apprentissage	14.08.2023
Profession	Employé de commerce CFC Formation initiale de base – Profil B (Administration publique)
Type de formation	FIEN (durée réduite, autre formation préalable)

1 Recherchez le nom de votre apprenti / stagiaire dans la liste déroulante puis enregistrez.



Si vous ne retrouvez pas votre plan de formation à cette étape. C'est qu'il y a une erreur :

- dans la profession et/ou le type de formation
- dans le login

Remarque : Veuillez vous assurer que vous créez le programme de formation dans son intégralité (voir point d'exclamation rouge à la rubrique « Vérification du contenu » sous « Programme de formation »). Sinon, il n'apparaîtra pas dans la sélection.

Programme de formation *

---Veuillez choisir---

Enregistrer

2 Cliquez sur "Enregistrer".

Annuler

Vous avez attribué son programme de formation à votre apprenti 18 mois ou stagiaire

Plan/programme de formation

retour

Apprenti	Longobardi Sevan
Date de naissance	02.10.1995
Entreprise formatrice	Etat de Neuchâtel - Service des Ressourc. Peseux
Début de l'apprentissage	16.01.2023
Profession	Employé de commerce CFC Formation initiale élargie - Profil E et M (Administration publique)
Type de formation	FIEN (durée réduite, autre formation préalable)



Vous pouvez toujours modifier un objectif en cliquant sur cet icône.

DFP STA UF Rapport pratique CI Examens

Programme de formation personnelle

+ Ajouter documentation OE

Semestre	Formateur/formatrice en entreprise	Titre	Domaine de compétence / domaine d'activité	No de l'OE	Objectif évaluateur	Statut	Dernière mutation	
1	Frosio Dimitri	SDF		1.1.7.2	Produire des documents	Crée		 
1	Frosio Dimitri	Secrétariat SRHE et SFD		1.1.2.2	Servir de manière appropriée les clients/groupes d'intérêts internes et externes	Crée		 
1	Frosio Dimitri	SFD		1.1.1.1	Acheter du matériel/des marchandises sans appel d'offres	Crée		 
1	Frosio Dimitri	SFD		1.1.3.1	Expliquer la mission de l'entreprise formatrice	Crée		 
1	Frosio Dimitri	SFD		1.1.7.4	Gérer les données et les documents	Crée		 

Bravo! vous avez terminé !

Formation de mes apprentis

En formation Formation terminée

longobardi

Orfo	Apprenti/-e	Début de l'apprentissage	Fin de l'apprentissage	Profession	Type de formation	Option
Orfo 2012	Longobardi Sevan	16.01.2023	15.08.2024	Employé de commerce CFC Formation initiale élargie – Profil E et M (Administration publique)	FIEN (durée réduite, autre formation préalable)	

À partir de maintenant, si vous voulez attribuer les STA et/ou UF, les processus sont disponibles sur le site [Internet de l'ORF-NE – Trucs et astuces](#).

FIN