

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 en février 2023

Compléments locaux/régionaux « **ORF-NE** » approuvés par le comité de l'ovap le xx.xx 2023

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

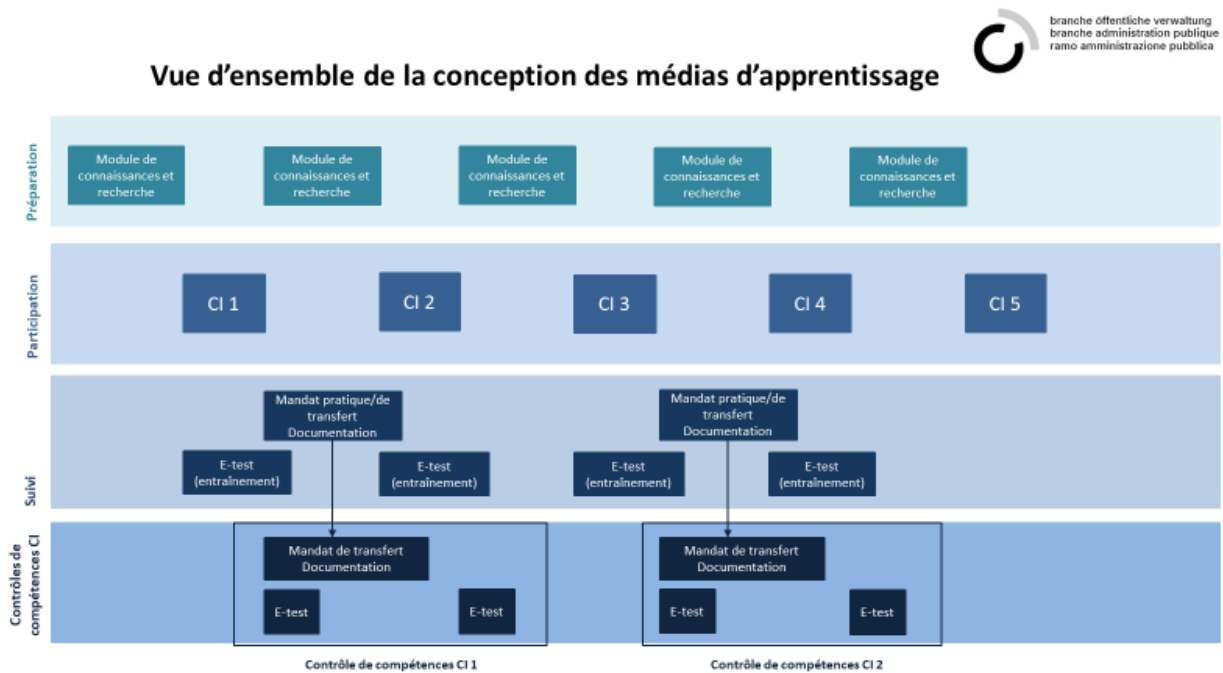
Sommaire

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 ORF-NE:	8

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.

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
1/1-4	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants 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	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	

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire estimé Suivi
3/1			
3/1	Clarifications et demandes individuelles, par exemple au(x) formateur(s), aux collègues, aux autres apprenants, aux intervenants CI		

Bloc CI/jour	Contenus	Temps nécessaire estimé Préparation	Temps nécessaire 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		

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.

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**

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 Autres exigences de l'ORF-NE :

- Chaque participant doit se présenter aux cours à **l'heure et à l'endroit désigné**.
- Lorsqu'un apprenti ou un stagiaire se présente au CI avec **plus de 15 minutes** de retard, l'intervenant peut prendre la décision de le renvoyer du cours. La personne concernée doit immédiatement retourner à son lieu de travail.
- En principe, les visites médicales ne sont pas autorisées lors des CI sauf exception particulière.
- Si une personne en formation **dérange manifestement le bon déroulement** du cours ou si **elle ne participe pas activement aux exercices** prévus, celle-ci est renvoyée et est responsable d'acquérir la matière enseignée par ses propres moyens. Le formateur est informé dans tous les cas de la situation.
- Les entreprises formatrices sont informées par écrit des absences, retards et comportements inadaptés de leurs apprentis ou de leurs stagiaires. La personne en formation est invitée à rattraper la matière manquée par ses propres moyens.
- Pendant les cours, il est strictement **interdit de consommer toute substance illicite** et de fumer. Par ailleurs, les apprentis et les stagiaires sont tenus de respecter les règles en vigueur dans les établissements où se déroulent les cours.
- L'utilisation des **téléphones portables** est autorisée uniquement lorsque l'intervenant le demande comme outil de travail pour le cours. Le reste du temps celui-ci doit être **en mode silencieux et rangé**.
- Lorsqu'une personne en formation **oublie d'apporter le matériel** nécessaire au bon déroulement des cours (PC portable, documents à apporter selon demande du cours ou autres documents utiles), elle est **renvoyée du cours et doit immédiatement retourner à son lieu de travail**. Le formateur sera informé par l'ORF-NE.
- Durant l'apprentissage ou le stage longue durée, **tout changement** (arrêt de la formation, changement de poste, changement de profil ou d'orientation, etc.) **doit être communiqué sans délai au secrétariat de l'ORF-NE (orf.ne.@ne.ch)**.
- En cas de contestation d'une décision prise par la responsable CI, les intervenants ou le secrétariat, les apprentis, les stagiaires ou les formateurs font part de leurs doléances, par écrit, au comité de l'ORF-NE.