

Élaboration du programme de formation Orfo 2023

Suivez les instructions étape par étape pour élaborer le programme de formation personnalisé de votre apprenti. La procédure est structurée de la manière suivante:

- A) Sélectionner l'option
- B) Attribuer/Rattacher l'apprenti au formateur
- C) Définir les compétences opérationnelles par semestre
- D) Définir le service/office
- E) Rendre accessible la réalisation du mandat pratique pour l'apprenti

Connectez-vous sur le site Internet <https://extranet.ov-ap.ch> avec votre login ov-ap et vous serez automatiquement dirigé vers l'extranet.

A) Sélectionner l'option :

1. Cliquez sur « *Formation* » > « *Formation de mes apprentis* »

Nous précisons que les **2 réformes** sont présentes sur cette liste.

<u>Orfo 2012</u>		30.08.2021	29.08.2024	Employé de commerce CFC Formation initiale élargie - Profil E et M (Administration publique)	FIEN (standard)	+ Programme de formation
<u>Orfo 2023</u>		21.08.2023	14.08.2026	Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC (Administration publique)	FIEN (standard)	Modifier l'option

2. Cherchez votre apprenti parmi ceux de la liste (ordre alphabétique).
Pour trouver votre apprenti, vous pouvez soit taper son nom de famille sur la barre de recherche, soit chercher son nom de famille à l'aide du menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton « *Modifier l'option* » pour sélectionner l'option.
 - 3.1. Voici un récapitulatif de ces dernières:
 - c6 – Option "Finances"
 - d5 – Option "Communication dans la langue nationale"
 - d6 – Option "Communication dans la langue étrangère"
 - e5 – Option "Technologie"
 - e6 – Option "Technologie"
4. Sélectionnez une option et cliquez sur « *Enregistrer* ».
L'option devra être définie de manière définitive en fin de 2^{ème} année, selon le choix de l'apprenti.

B) Attribuer/Rattacher l'apprenti au formateur

5. Cliquez sur le bouton « + *Programme de formation* » pour assigner le programme de formation. **Attention:** Cliquer une seule fois et attendre.
6. Cliquez sur la loupe. 

A cette étape, les **paramètres** permettant de suivre la formation de votre apprenti s'afficheront:

Compétences opérationnelles

Mandats pratiques

Grille de compétences

Evaluation

Cours interentreprises

Procédure de qualification



Vous voyez ici toutes les compétences opérationnelles, y compris l'option choisie, sur lesquelles l'apprenti travaillera pendant son apprentissage.

Aucune manipulation n'est à faire ici.



Vous devez ici choisir le service dans lequel le mandat pratique sera exécuté et autoriser les apprentis à documenter les mandats pratiques.

Vous trouverez une vue détaillée des questions sous:

« Formation »



« Mandats pratiques »



Vous devez ici définir à quel semestre les compétences opérationnelles vont être acquises en entreprise.



Vous trouverez ici les rapports de formation de votre apprenti



Vous trouverez ici tous les cours . Cliquez sur le bouton de loupe pour voir les détails du cours.

Aucune manipulation n'est à faire ici.



Vous trouverez ici les évaluations liées à la procédure de qualification de votre apprenti – Contrôle de Compétences en Entreprise (CCE)

Voici les 2 seuls paramètres utilisés pour créer le programme de formation

C) Définir les compétences opérationnelles par semestre:

Remarque: Nous vous conseillons d'utiliser à cette étape, le **tableau Excel "Aide réalisation du PF + Mandats Pratiques détaillés"** qui vous a été envoyé par e-mail et qui est à votre disposition sur ov-ap:

Documents → ORF_03_ORF_etat_de_geneve → ORFO_2023 → Formateur en entreprise → Programme de formation

Attention! Les 22 compétences opérationnelles doivent être partagées de manière équilibrée par semestre:

- Si la personne en formation **débute en 1^{ère} année**: attribuer 3 à 4 compétences opérationnelles par semestre.

Afin de respecter les calendriers de l'école et des CI, les compétences opérationnelles devraient être idéalement réparties de la façon suivante:

1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre	3 ^{ème} semestre	4 ^{ème} semestre
C1 D1 E1 E2	B2 C2 C5 E3	B4	A5 B1 C3

Dans le cas où cette répartition exacte ne peut pas se réaliser dans votre service, nous vous demandons de choisir au minimum 2 compétences par semestre. Au semestre 3, il faut absolument choisir la compétence B4 (plus celles de votre choix).

Le tableau Excel prédéfinit déjà les compétences ci-dessus dans les semestres correspondants (colonne J). Vous devez l'ajuster en fonction de ce qui est réalisable dans votre service.

- Si la personne en formation **débute en 2^{ème} année (formation raccourcie)**: attribuer 5 à 6 compétences opérationnelles par semestre.

	2 ^{ème} année		3 ^{ème} année		
Semestre en entreprise	3	4	5	6	
Rattrapage CI par semestre	1	2	3	4 et 5	Les CI de 1^{ère} année sont rattrapés en 2^{ème} année. Les CI de 2^{ème} et 3^{ème} année sont tous vu en 3^{ème} année.
Compétences opérationnelles exigées	C1 D1 E1 E2	B2 C2 C5 E3	B4	A5 B1 C3	Dans l'idéal, nous vous demandons de choisir la totalité des CO indiqués sur le tableau en fonction du semestre en entreprise (plus le ou les CO de votre choix). Si cela n'est pas faisable, nous vous demandons de choisir <u>2 CO au minimum</u> (plus 3 à 4 CO de votre choix).

7. Choisir l'onglet « *Grille de compétences* ».

Vous constatez ici que les compétences sont déjà prédéfinies par semestre.

8. Afin de les ajuster à votre programme de formation, cliquez sur la ou les compétences que vous souhaitez déplacer de semestre. Il faut absolument choisir la rubrique "Grille de compétences" et cliquer **hors du texte sur la zone ci-dessous** (lorsque vous cliquez, la couleur orange s'affichera)

Semestre	Zone	Formateur/formatrice en entreprise	Statut	Dernière mutation
1	Grille de compétences	a1: Examiner et développer des compétences commerciales		

Placez votre souris hors du texte

Attention : Veuillez noter que les domaines de compétences sont déplacés dans leur ensemble. En effet, lorsqu'on déplace la compétence opérationnelle de la rubrique "Grille de Compétences", les autres 2 éléments se déplacent automatiquement en même temps.

1	Grille de compétences
1	Entretien de qualification
1	Auto-évaluation

9. Dès que vous avez sélectionné toutes les compétences qui doivent être déplacées vers le même semestre, cliquez sur le bouton « *Modifier le semestre pour la grille de compétences ou ses mandats pratiques* », en haut de la page.

Modifier le semestre pour la grille de compétences ou ses mandats pratiques

Semestre	Zone	Formateur/formatrice en entreprise	Statut	Dernière mutation
1	Grille de compétences	a1: Examiner et développer des compétences commerciales		

11. Sélectionnez le semestre désiré dans le menu déroulant, et enregistrez-le en cliquant sur « *Enregistrer* ».

Attention : si des mandats pratiques de la grille de compétences sélectionnée sont déjà terminés, cette grille ne pourra plus être repoussée. Aucune donnée ne sera modifiée dans ce cas.

Semestre *

Enregistrer

---Veuillez choisir---

- Veuillez choisir---
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

12. Répétez le processus jusqu'à ce que le programme de formation soit composé pour les 6 semestres.

Attention : L'option qui a été choisie en début de procédure (point "A") se place automatiquement au semestre 5.

D) Définir le service/office

13. Cliquez sur l'onglet « *Mandats pratiques* », puis à côté du mandat pratique correspondant sur le crayon bleu. 

14. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs mandats pratiques en même temps, **hors du texte sur la zone ci-dessous** (lorsque vous cliquez, la couleur orange s'affichera), pour autant qu'ils soient réalisés dans le même service. Une fois la sélection faite, cliquez sur le bouton « *Modifier l'office/le service pour les mandats pratiques marqués* ».

[Modifier l'office/le service pour les mandats pratiques marqués](#)

Id	Semestre	Mandat pratique	Service/office	Statut	Dernière mutation
83776	1	a1PA1: Définir des objectifs SMART et en déduire des mesures		Crée	
83777	1	a1PA2: Participer activement à des entretiens de qualification		Crée	
83778	1	a1PA3: Découvrir ses talents, ses forces et ses faiblesses		Crée	

Remarque: Nous vous recommandons de définir le même service pour tous les mandats pratiques qui relèvent de la même compétence (en principe, du même semestre).

15. Définissez le service et cliquez sur enregistrer.

Service/office *

Enregistrer

Annuler

E) Rendre accessible la réalisation du mandat pratique pour l'apprenti

Remarque: Ce statut doit être changé uniquement à chaque début de semestre, afin que la personne en formation puisse avoir une vision des mandats pratiques pour le semestre en cours.

16. Cliquez sur le crayon bleu. 

17. Faites passer le statut sur « *Documentation en préparation par l'apprenti* » **en cliquant ici**.
Pour valider le changement, cliquez sur « *Changer le statut* ».

Type	Mandat pratique	Apprenti	
	d1PA2: Concevoir le contact numérique	Date de naissance	
Entreprise formatrice	Etat de Genève, GENEVE	Début de l'apprentissage	21.08.2023
Semestre	1	Profession	Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC (Administration publique)
Statut	en préparation du formateur	Type de formation	FIEN (standard)

Changement de statut

Changer le statut

18. Répétez l'opération pour tous les mandats au fur et à mesure des semestres (à libérer à chaque début de semestre).

L'apprenti peut maintenant documenter le mandat pratique.

Dès qu'il a documenté le mandat pratique et que celui-ci se trouve sur le statut « Terminé », vous pouvez accéder à la version PDF.

Remarque: Vous trouverez le détail des questions (et pas la documentation de votre apprenti) des mandats pratiques sous:

« Formation » → « Mandats pratiques ».

 Formation	▼
Formation de mes apprentis	
Programme de formation Orfo 2012	
Grille de compétences	
Mandats pratiques	