



branche öffentliche verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica

Règlement interne de l'ov-ap

Document en vigueur à partir du 1^{er} avril 2025

Contenu

1. Bases légales.....	3
2. Tâches d'une branche de formation et d'examens dans le domaine professionnel commercial	3
3. Vision	3
4. Mission	3
5. Obligations des organisations régionales de formation (ORF).....	4
6. Obligations du comité	4
7. Droits de signature	4
8. Méthode de travail du comité.....	4
9. Répartition des secteurs.....	4
9.1. Bureau du comité	5
9.2. Secteur « Aspects présidentiels ».....	5
9.3. Secteur « Aspects vice-présidentiels »	5
9.4. Secteur « Finances ».....	5
9.5. Secteur « Formation en entreprise »	5
9.6. Secteur « Formation interentreprises »	6
9.7. Secteur « Procédure de qualification en entreprise »	6
9.8. Secteur « Formation professionnelle supérieure Administration publique »	7
9.9. Groupe de travail « Plate-forme numérique ».....	7
10. Vue d'ensemble des responsabilités – Documents.....	7
11. Secrétariat et filiales.....	9
12. Prestataires de services informatiques	9

1. Bases légales

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) du 13 décembre 2002)
- Ordonnance sur la formation professionnelle (Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) du 19 novembre 2003)
- Ordonnance du SEFRI du 16 août 2021 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) (état au 1^{er} janvier 2024)
- Plan de formation relatif à l'Ordonnance du SEFRI du 16 août 2021 sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce CFC/employé de commerce CFC du 24 juin 2021 (état au 1^{er} juin 2023)
- Instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à promouvoir la qualité (Annexe 1 au plan de formation)
- Statuts de Formation Commerciale Suisse (FOCOS) du 22 novembre 2023
- Statuts de la branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

2. Tâches d'une branche de formation et d'examens dans le domaine professionnel commercial

Tâches attribuées à l'Ortra Formation Commerciale Suisse (FOCOS)

Les branches sont des organisations de formation professionnelle qui assument des responsabilités dans le cadre des directives de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Ses missions découlent de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale et de ses instruments complémentaires servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à promouvoir la qualité.

3. Vision

Administration publique : diversification et attractivité.

Nous agissons pour façonner l'avenir de la branche « Administration publique ». Nous fournissons à nos entreprises de formation un cadre pour la formation professionnelle initiale et nous assurons l'assurance qualité de la formation en collaboration avec les organisations régionales de formation (ORF). Nous utilisons une communication claire et convaincante en interne, capable également d'attirer des spécialistes vers notre branche variée, en leur offrant de réelles perspectives d'avenir.

4. Missions

- En tant qu'organisation faîtière, nous établissons un lien étroit avec les ORF.
- Nous fournissons un cadre pour la formation en entreprise.
- Nous parlons d'une seule voix à l'échelle nationale.
- Nous façonnons activement l'avenir de la branche.
- Nous instaurons une culture de la transparence.
- Nous déployons une communication convaincante.

5. Obligations des organisations régionales de formation (ORF)

Les organisations régionales de formation sont membres de l'association Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica. Elles sont tenues d'assumer leurs tâches conformément à la convention de prestations conclue. Elles envoient au moins un·e représentant·e aux conférences des ORF conformément à l'art. 15 des statuts. Elles soumettent au comité des propositions de personnes susceptibles de participer à ses commissions et groupes de travail. Elles versent dans les délais leur cotisation annuelle de membre, calculée sur le nombre d'apprenti·es.

6. Obligations du comité

Le comité est responsable de la conduite stratégique de l'association. Dans cet esprit, il crée de façon systématique les conditions de la réussite à long terme. Il prend des décisions qui tiennent compte des préoccupations, des besoins, des intérêts et des valeurs des groupes d'intérêt. Dans toute la mesure du possible, la préparation et l'exécution des dossiers sont assurés par la présidence et/ou les responsables de secteur selon le système de milice. Le Secrétariat national se charge de la mise en œuvre opérationnelle des décisions du comité. Les dossiers traités au sein du comité sont confidentiels. La présidence décide de la diffusion des informations et le comité a une obligation de surveillance à l'égard du Secrétariat national, des filiales et des commissions conformément à l'art. 13 des statuts. L'Assemblée générale donne quitus au comité et le comité édicte un règlement financier.

7. Droits de signature

Les contrats et autres documents juridiquement pertinents sont seulement contraignants que s'ils sont signés conjointement par deux membres du comité ou par un·e membre du comité et un·e représentant·e du secrétariat national de l'association. L'association est inscrite au registre du commerce.

8. Méthode de travail du comité

Le comité se réunit au moins six fois par an. Le comité peut se réunir physiquement ou en ligne. L'invitation est envoyée par e-mail au moins 7 jours à l'avance, en indiquant les points à l'ordre du jour. L'ordre du jour et les requêtes doivent être soumis au secrétariat national 14 jours à l'avance. Les réunions sont présidées par la présidente/le président. Le comité prend ses décisions collégalement. Conformément à l'art. 12 des statuts, la moitié des membres doivent être présent·es pour qu'une décision puisse être prise. En cas d'égalité des voix, celle du président/de la présidente est décisive. Des notes de décisions sont établies à chaque réunion.

9. Répartition des secteurs

À chaque membre du comité revient un secteur ; des formes de cogestion dans les secteurs sont également possibles. La répartition des secteurs a lieu chaque fois au début de l'année civile et l'indemnité est déterminée conformément au règlement financier. L'art. 18 des statuts régit l'élection et le nombre de membres des commissions.

9.1. Bureau du comité

Le bureau du comité se compose du président/de la présidente, du vice-président/de la vice-présidente et de la direction avec voix consultative. Le bureau du comité est chargé de prioriser l'ordre du jour des réunions du comité. La direction coordonne et traite les requêtes des secteurs. Le bureau du comité prépare les objectifs annuels et le budget de l'ov-ap et fait participer les différentes commissions et membres du comité directeur en conséquence. Il soumet les objectifs annuels et le budget à la conférence des ORF pour approbation.

9.2. Aspects présidentiels

Mission et responsabilités :

- Direction du comité ;
- Création de structures optimales pour une activité efficace ;
- Présidence des réunions du comité ;
- Représentation et communication à l'externe comme à l'interne.

9.3. Aspects vice-présidentiels

Mission et responsabilités :

- Appui et représentation du président/de la présidente ;
- Participation à la préparation des réunions du comité.

9.4. Finances

Mission et responsabilités :

- Responsable du financement de l'ov-ap.

9.5. Commission « Formation en entreprise »

Mission et responsabilités :

La mission du secteur et de la commission repose sur les bases légales suivantes :

Mise en œuvre des articles 16 à 18 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale, normes minimales pour les instruments de mise en application en entreprise pour la formation professionnelle initiale d'employée de commerce CFC/employé de commerce CFC conformément à l'annexe 1 du plan de formation.

Tâches concrètes

- Élaboration et révision des instruments de mise en application en entreprise tels que programme de formation, mandats pratiques, grille de compétences, le contrôle de compétence de l'entreprise, portfolio personnel/dossier de formation et rapport de formation ;
- Développement, élaboration et mise à disposition d'instruments de mise en application en entreprise sur la base de révisions (partielles) de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale ou d'adaptations du plan de formation ;
- Conception et garantie du cycle de révision de tous les instruments de mise en application en entreprise et de leur mise à disposition, adaptation des réglementations/conditions-cadres pour les personnes concernées de la branche de formation et d'examens ov-ap.

9.6. Commission « Cours interentreprises »

Mission et responsabilités :

La mission de la commission repose sur les bases légales suivantes :

Mise en œuvre des articles 12, 20 et 29 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale ainsi que des annexes 2¹⁰ et 3¹¹ de l'Orfo, de l'annexe A2.15 du plan de formation et des dispositions d'exécution de la procédure de qualification avec examen final (note d'expérience pour les cours interentreprises) ainsi que du règlement d'organisation des cours interentreprises de la branche de formation et d'examens de l'ovap, point 4 Organes de direction et de surveillance de l'ovap, avec les cours interentreprises et point 8 Preuve de compétence CI.

Tâches concrètes

- Élaboration et révision d'un concept d'assurance qualité pour les cours interentreprises conformément aux exigences minimales de la FOCOS ;
- Mise en œuvre et application du concept d'assurance qualité auprès des prestataires de CI, les organisations régionales de formation de l'ov-ap ;
- Élaboration et révision des contenus du blended learning pour les CI 1 à 5 (e-learning et cours en présentiel) ;
- Élaboration et révision des contenus des contrôles de compétence CI (e-tests et mandats de transfert).
- Assurer la surveillance des cours interentreprises conformément à l'article 4 du Règlement d'organisation des cours interentreprises de l'ov-ap :
 - Planification et contrôle du bon déroulement des visites de classe sur place ;
 - Adaptations et/ou révisions du système d'assurance qualité ;
 - Élaboration de rapports à l'intention du comité ov-ap ;
 - Respect des mesures d'amélioration.
- Vérification de l'adéquation et de la pertinence des instruments régionaux de qualité

9.7. Commission « Procédure de qualification en entreprise »

Mission et responsabilités :

La mission de la commission repose sur les bases légales suivantes :

Mise en œuvre de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) art. 23, al. 1, let. a et des dispositions d'application de la procédure de qualification avec examen final, domaine de qualification « Travail pratique ».

ORFO 2012

Tâches concrètes

- Ils/elles chargent les auteurs/trices de rédiger les questions d'examen pour deux séries d'examens par an (conformément aux prescriptions énoncées dans le plan de formation, aux directives relatives à la procédure de qualification en entreprise et aux directives pour la rédaction de l'examen final écrit « pratique professionnelle – écrit ») ;
- Ils/elles veillent à la bonne réalisation du travail du groupe de travail « Assurance qualité de l'examen final », qui supervise l'examen final écrit « pratique professionnelle – écrit » d'après les critères suivants : validité, exactitude des contenus, compréhensibilité, résolution possible et présence des

indications de correction nécessaires ;

- Ils/elles organisent et animent les réunions des cheff·es expert·es, lesquelles servent à harmoniser le travail de correction ;
- Ils/elles assurent la rédaction de deux séries d'examens dans les délais impartis. Outre les coûts, il convient de prendre en compte les travaux de traduction, le processus de commande des organisations des examens, la réalisation et la production en trois langues ainsi que la distribution.

ORFO 2023

Tâches concrètes

- Élaboration d'un concept détaillé ;
- Élaboration de deux études de cas types (un exemple cantonal, un exemple communal) pour le cours interentreprises 5 et la formation des expert·es aux examens ;
- Élaboration d'au moins dix études de cas dirigées comme base contraignante pour les expert·es aux examens avec possibilités d'adaptation pour les différent·es candidat·es ;
- Assurance qualité de l'élaboration de nouvelles études de cas dirigées ;
- Assurer le concept de formation des expert·es aux examens avec FOCOS.

9.8. Commission « Formation professionnelle supérieure Administration publique »

Mission et responsabilités :

- Représentation de l'ov-ap au sein de l'association FPS ap.

9.9. Groupe de travail « Plate-forme numérique »

Le comité met en place un groupe de travail chargé de l'accompagnement et du développement continu de la plate-forme numérique. L'objectif est d'accompagner le développement de la plate-forme numérique et de spécifier les extensions fonctionnelles et spécifiques à l'application du point de vue de l'utilisateur/trice, de prioriser les différents thèmes d'extension et d'accompagner le développement de l'instrument de travail. Le groupe de travail a le droit de soumettre des propositions au comité. Le groupe de travail se compose de 2-3 représentant·es de formateurs/trices et/ou d'ORF, d'un·e représentant·e des filiales de Suisse romande et du Tessin, d'un·e représentant·e du prestataire de services informatiques et d'un·e représentant·e du secrétariat national.

10. Vue d'ensemble des responsabilités – Documents

Documents (documents applicables de la convention de prestations des ORF)	De la compétence de	Base légale
Statuts de l'association « Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica » du 1 ^{er} avril 2025	Assemblée générale	Art. 9 des statuts de l'ov-ap
Règlement interne	Comité	Art. 13 des statuts de l'ov-ap
Règlement financier	Comité	Art. 13 des statuts de l'ov-ap

Documents (documents applicables de la convention de prestations des ORF)	De la compétence de	Base légale
Règlement d'organisation de la branche de formation et d'examens commerciaux pour les cours interentreprises de l'ov-ap du 25 octobre 2022	Comité	Plan de formation, annexe 1 : liste des instruments destinés à nous permettre d'assurer et de mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à promouvoir la qualité
Directives sur l'assurance qualité des cours interentreprises au sein de la branche de formation et d'examens ov-ap	Commission « Formation interentreprises » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	Art. 29 de l'Orfo Prescriptions de la FOCOS
Cahier des charges pour les organisations régionales de formation de l'ov-ap du 25 octobre 2022	Comité	Convention de prestations de l'ov-ap
Directives pour les cours interentreprises du 23 mai 2023 FIEn	Commission Cours interentreprises » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	Convention de prestations de l'ov-ap ; Règlement d'organisation de la branche de formation et d'examens commerciaux pour les cours interentreprises de l'ov-ap du 25 octobre 2022
Directives pour les cours interentreprises du 23 mai 2023 FIEc	Commission Cours interentreprises » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	Convention de prestations de l'ov-ap ; Règlement d'organisation de la branche de formation et d'examens commerciaux pour les cours interentreprises de l'ov-ap du 25 octobre 2022
Cahier des charges des intervenant-es CI du 23 mai 2023	Commission Cours interentreprises » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	
Directives sur l'examen final « Travail pratique » au sein de l'ov-ap	Commission « Procédure de qualification en entreprise » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	
Cahier des charges des chef-fes expert-es et des expert-es aux examens ov-ap	Commission « Procédure de qualification en entreprise » :	

Documents (documents applicables de la convention de prestations des ORF)	De la compétence de	Base légale
	rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	
Conditions-cadres pour la révision des instruments de mise en application en entreprise	Commission « Formation en entreprise » : rédaction/révision Comité : autorisation/entrée en vigueur	

11. Secrétariat et filiales

Le secrétariat national gère les dossiers de l'ov-ap et représente l'ov-ap auprès des instances extérieures. Il dirige la mise en application des affaires et coordonne les travaux avec les filiales. Par ailleurs, il fonctionne en tant qu'état-major du comité et des responsables de secteur. Le secrétariat national épaulé le comité et les responsables de secteur dans l'accomplissement de leurs tâches, participe aux réunions avec une voix consultative, et dresse le procès-verbal. La Filiale romande et la Filiale Ticino soutiennent le secrétariat national. Les filiales sont présentes aux réunions du comité avec voix consultative. Elles sont présentes également, si nécessaire, lors des réunions des secteurs.

Le mandat pour la gestion du secrétariat national et les filiales est attribué par le comité. Les détails de l'exécution des tâches sont réglés dans un contrat séparé. La facturation des prestations a lieu de préférence tous les mois et comprend une liste des heures effectuées. Le comité assume un devoir de surveillance vis-à-vis du secrétariat national et les filiales.

12. Prestataires de services informatiques

Le mandat pour l'exploitation de la plate-forme numérique est attribué par le comité. Les détails de l'exécution des tâches sont réglés dans un contrat séparé. La facturation des prestations a lieu tous les mois et comprend une liste des heures effectuées.

Ce règlement a été approuvé par le comité le 16 mai 2025 et entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} avril 2025. Il remplace la version du 28 février 2024.

Berne, le 16 mai 2025

Le président



Michael Koch

Le vice-président



Beat Thommen