

## MANUEL

pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale  
Conseils et instruments pour la pratique



**Direction du projet**

Walter Leist, directeur de la formation des expert-e-s IFFP

**Auteurs** Auteurs (appartenance institutionnelle au moment de l'élaboration)

Hugo Borner, responsable des examens du canton de Soleure

Willy Obrist, Ecole professionnelle artisanale Berne, groupe fondamental Formation des expert-e-s ISPPF

Walter Röllin, resp. du service de coordination EFA de la DBK, groupe fondamental Formation des expert-e-s ISPPF

**Rédacteur**

Christian Lehmann, Nidau

**Autres collaborateurs** (appartenance institutionnelle au moment de l'élaboration)

Annemarie Abbondio, service de coordination EFA de la DBK (lectrice)

Katrin Frei, Formation professionnelle initiale OFFT, groupe fondamental Formation des expert-e-s ISPPF

Marc Morandi, Conférence des chef-fe-s de service de la formation professionnelle CRFP

Walter Seghizzi, directeur de la formation des expert-e-s TI

Christoph Städeli, Université Zurich, directeur de l'étude Formation professionnelle

**Maquette**

Visualize, Berthoud

**Editeur**

ISPPF-SIBP Zollikofen en collaboration avec la Conférence suisse alémanique des offices de la formation professionnelle DBK

**Source d'approvisionnement**

Schweizerisches Dienstleistungszentrum Berufsbildung |

Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung SDBB

Gütschstrasse 6, 6000 Luzern 7

Tél. 041 248 50 60, Fax 041 248 50 51

vertrieb@sdbb.ch, www.sdbb.ch/berufsbildung

Téléchargeable depuis la page d'accueil IFFP: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

Tirage: 2000 exemplaires

2e édition révisée: version 2.0 / 2007 f

Madame, Monsieur,

La formation professionnelle est une tâche commune des organisations du monde du travail, des cantons et de la Confédération. Sans cette collaboration, le succès obtenu depuis de nombreuses années par le système suisse de la formation professionnelle ne sera pas vraiment envisageable. En tant qu'experte et expert aux procédures de qualification, vous assumez, au sein de ce réseau une tâche à haute responsabilité, qui exige un niveau élevé de compétences professionnelles et un grand engagement personnel. Nous vous remercions chaleureusement de votre engagement au profit de la formation professionnelle.

Depuis le début de l'année 2004 les formations professionnelles initiales de toutes les professions ont été regroupées au niveau du secondaire II, au sein d'une loi, sous l'égide de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT. La diversité des formations et des procédures de qualification devient ainsi plus étendue et la formation professionnelle s'est enrichie grâce aux innovations et aux synergies ainsi développées. Ce tirage préliminaire limité s'adresse aux expert-e-s aux procédures de qualification de toutes les professions et représente la base de leur formation.

Ces professionnel-le-s agissent dans le cadre de la formation des apprenant-e-s et apportent dans leur nouvelle tâche un haut niveau de connaissances et de compétences. Le manuel et le cours d'introduction se basent sur ces assises et cherchent à faire en sorte que la nouvelle tâche qui vous est dévolue vous paraisse facile et qu'elle vous apporte entière satisfaction. En outre, la qualité des procédures de qualification doit être assurée et favorisée.

Le manuel est basé sur une situation normale, ainsi que sur les forces et les ressources du système et des personnes impliquées. Grâce à vos connaissances et à vos compétences, vous pourrez assumer sans problème les examens au quotidien. Les conseils et les références à des propositions de solutions vous aideront à surmonter des situations complexes.

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir et plein succès dans votre tâche au profit de la formation professionnelle de base.

Walter Leist

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle

Chef du secteur Formation des expert-e-s

---

<b>1</b>	<b>CONDITIONS-CADRE</b>	<b>6</b>
1.1	Bases légales	6
1.1.1	Aperçu des bases légales	6
1.1.2	Promotion de la qualité	8
1.1.3	Types de formation et ordonnances de formation	8
<hr/>		
<b>1.2</b>	<b>MANDAT D'EXPERT-E</b>	<b>9</b>
1.2.1	Nomination	9
1.2.2	Mandat	10
1.2.3	Introduction et formation	13
<hr/>		
<b>1.3</b>	<b>DÉROULEMENT DES EXAMENS</b>	<b>14</b>
1.3.1	Collaboration et responsabilité	14
1.3.2	Inscription aux examens et émoluments	16
1.3.3	Préparation des examens	16
1.3.4	Tâches des expert-e-s pendant le déroulement des examens	18
1.3.5	Présence de la candidate ou du candidat	20
1.3.6	Moyens auxiliaires aux examens	20
1.3.7	Durée et horaire de l'examen	21
1.3.8	Mesures en cas d'irrégularités	22
1.3.9	Résultats	23
1.3.10	Gestion des dossiers et procédure de recours	24
1.3.11	Répétition de l'examen	26
<hr/>		
<b>2</b>	<b>PROCÉDURES DE QUALIFICATION</b>	<b>28</b>
2.1	Aperçu et principes	28
2.1.1	Procédures de qualification dans le processus de développement	28
2.1.2	Principes	29
2.1.3	Exigences des examens	29
2.1.4	Domaines de qualification	32
2.1.5	Travaux d'examen	32
2.1.6	Formes d'examen	32
2.1.7	Examen orienté sur les processus	33
2.1.8	Attribution des notes	34
<hr/>		
<b>2.2</b>	<b>PRATIQUE EN ENTREPRISE</b>	<b>37</b>
2.2.1	Travaux pratiques	37
2.2.2	Travail pratique individuel (TPI)	38
2.2.3	Formes d'examen dans la formation professionnelle commerciale de base	40

---

<b>2.3</b>	<b>FORMATION SCOLAIRE: CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES</b>	<b>43</b>
2.3.1	Niveau d'exigence des épreuves d'examen	43
2.3.2	Examens écrits	45
2.3.3	Examens oraux	47
2.3.4	Note d'expérience	53
<hr/>		
<b>2.4</b>	<b>CULTURE GÉNÉRALE</b>	<b>53</b>
2.4.1	Note d'expérience	53
2.4.2	Travail personnel d'approfondissement TPA	53
2.4.3	Examen final	53
<hr/>		
<b>2.5</b>	<b>AUTRES PROCÉDURES DE QUALIFICATION</b>	<b>54</b>
2.5.1	Contrôle des compétences dans la formation modulaire initiale en informatique	54
<hr/>		
	<b>ANNEXES</b>	<b>57</b>
I	LFPPr et OFPr – les articles pertinents concernant les procédures de qualification	57
II	Bibliographie et liens	63
III	Index alphabétique	64

## UTILISATION DU MANUEL

Le manuel représente le fondement du travail des expert-e-s et sert également d'information de base pour les cours d'introduction à l'activité d'expert-e aux procédures de qualification.

### Informations concernant son utilisation:

- Les procédures de qualification dans la formation professionnelle initiale sont multiples et font appel à de nombreuses formes différentes. Il n'est pas possible de décrire chaque spécialité de chaque profession. Les descriptions générales des formes d'examen ou des déroulements des procédures de qualification peuvent toutefois être transférées dans différentes professions.
- Le sommaire et l'index alphabétique facilitent la recherche selon des thèmes déterminés.



» Ces rubriques signalent des thèmes importants ainsi que parfois des thèmes juridiquement pertinents pour l'activité de l'expert-e.



» Ces rubriques contiennent des astuces pratiques.



» Cette rubrique mène à des liens contenant des informations utiles.



# 1 CONDITIONS-CADRE

## Aperçu

Le Conseil fédéral règle les prescriptions des procédures de qualification et en assure la qualité. Les critères d'appréciation utilisés dans les procédures de qualifications sont pertinents, transparents et garantissent l'égalité des chances.

La grande partie des candidat-e-s aux examens de fin d'apprentissage sont des apprenant-e-s provenant d'une formation professionnelle initiale. L'admission à la procédure de qualification ne dépend en principe pas de la fréquentation d'une voie de formation particulière.

La formation professionnelle initiale, et par conséquent également ses procédures de qualification, sont régies au niveau fédéral par une législation globale. Les autorités cantonales régissent la mise en application et l'exécution au sein de leur canton par des dispositions légales appropriées.

## 1.1 BASES LÉGALES

### 1.1.1 APERÇU DES BASES LÉGALES

#### Constitution fédérale

La Confédération définit le principe suivant dans la Constitution fédérale (art. 63 alinéa 1):  
«La Confédération légifère sur la formation professionnelle.»



» Constitution fédérale: [www.admin.ch/ch/f/rs/101](http://www.admin.ch/ch/f/rs/101)



### Loi fédérale et ordonnance sur la formation professionnelle

La loi fédérale sur la formation professionnelle LFPr (13.12.2002) et l'ordonnance sur la formation professionnelle OFPr (19.11.2003) définissent les conditions-cadre de la formation et du perfectionnement professionnels, assurent l'indispensable surveillance et définissent la promotion de la formation professionnelle par des subventions fédérales.

La LFPr et l'OFPr se basent sur le contrôle du système de la formation professionnelle par des mesures du développement de la qualité à tous les niveaux. La formation professionnelle fait partie d'un système global dans lequel la formation est étroitement liée au marché de l'emploi.



- » LFPr et OFPr sur la page web de la Confédération:  
[www.admin.ch/ch/f/rs/rs](http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs) → critère de recherche → 412

### Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale définissent les normes de la formation et les procédures de qualification des différentes professions. Elles sont développées principalement par les organisations du monde du travail concernées et mises en vigueur par l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie.



- » Ordonnances sur la formation professionnelle initiale sur la page web de l'OFFT:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) (Français) → Thèmes → Formation professionnelle → Formation professionnelle initiale → Ordonnances sur la formation professionnelle initiale
- » Plus de 200 termes de la formation professionnelle sont expliqués dans le «Lexique de la formation professionnelle». Vous pouvez le consulter à l'adresse suivante:  
<http://www.dbk.ch/csfp/lexique05/lexikon.php>

### Exécution par les cantons

Les autorités cantonales sont responsables de l'exécution des conditions-cadre fixées par la LFPr, l'OFPr et les ordonnances sur la formation professionnelle initiale. La législation cantonale appropriée régit les particularités et détermine les sphères de responsabilité des autorités, des commissions et des particuliers.

#### L'interconnexion de la législation:

Législation au niveau fédéral



Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle OFPr

Loi fédérale sur la formation professionnelle LFPr



Constitution fédérale

En découle

Exécution au niveau cantonal

Législation cantonale

### 1.1.2 PROMOTION DE LA QUALITÉ

#### Principe

La loi fédérale sur la formation professionnelle permet de piloter le système de la formation professionnelle par des mesures de développement de la qualité. La collaboration entre les différents partenaires de la formation, la Confédération, les cantons, les organisations du monde du travail OMT permet d'assurer des normes élevées de qualité de la formation professionnelle.

«Les prestataires de la formation professionnelle assurent le développement de la qualité. La Confédération encourage le développement de la qualité, établit des normes de qualité et en surveille le respect.» [art. 8 LFPr]

#### Conditions relatives aux procédures de qualification

L'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle OFPr détermine les conditions relatives aux procédures de qualification:



«1 Les procédures de qualification doivent répondre aux exigences suivantes:

- » a. se fonder sur les objectifs en matière de qualification définis dans les prescriptions sur la formation correspondantes
- » b. permettre d'évaluer et de pondérer équitablement les éléments oraux, écrits et pratiques en tenant compte des particularités du domaine de qualification correspondant et prendre en considération les notes obtenues à l'école et dans la pratique
- » c. utiliser des méthodes adéquates et adaptées aux groupes-cible pour vérifier les qualifications à évaluer.»

### 1.1.3 TYPES DE FORMATION ET ORDONNANCES DE FORMATION

La formation professionnelle initiale dure de deux à quatre ans. La formation professionnelle initiale de deux ans s'achève en règle générale par un examen qui donne droit à l'attestation fédérale de formation professionnelle. Elle est organisée de sorte que les offres tiennent particulièrement compte des besoins individuels des personnes en formation. La formation professionnelle initiale de trois ou quatre ans s'achève en règle générale par un examen de fin d'apprentissage qui donne droit au certificat fédéral de capacité (LFPr art. 17).

L'OFFT édicte des ordonnances portant sur la formation professionnelle initiale. Il le fait à la demande des organisations du monde du travail. Elles définissent le titre de la profession concernée et les normes d'une formation qui répond aux exigences de la vie professionnelle. Le catalogue des objectifs évaluateurs intégré dans le plan de formation représente, pour les expert-e-s, le fondement central pour l'organisation des procédures de qualification (LFPr art. 19).

## 1.2 MANDAT D'EXPERT-E

### Aperçu

Les expert-e-s sont nommé-e-s officiellement par l'autorité cantonale et reçoivent ainsi mandat, au nom de l'administration, de préparer et de faire passer des examens ou des parties d'examens. Ce sont les représentant-e-s officiel-le-s de l'administration cantonale. Pour cette raison, des personnes déjà engagées dans la formation professionnelle initiale (p.ex. enseignant-e-s spécialisé-e-s des écoles professionnelles ou instructeurs et instructrices aux cours interentreprises) doivent également être nommées de façon explicite à cette fonction.

### 1.2.1 NOMINATION

#### Bases légales

En principe, seuls les formatrices professionnelles et les formateurs professionnels qui sont en activité dans les entreprises ou dans les cours interentreprises ainsi que les enseignant-e-s spécialisé-e-s de la formation professionnelle scolaire peuvent être nommé-e-s en tant qu'expert-e aux examens. Les exigences minimales – identiques à celles demandées pour les personnes formatrices – sont régies par la loi fédérale sur la formation professionnelle LFPr art. 45.2, par l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle OFPr et par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale idoine.

#### Exigences



Les expert-e-s aux examens

- » sont au bénéfice d'une formation professionnelle qualifiée ainsi que des compétences pédagogiques, méthodologiques et didactiques appropriées,
- » disposent au minimum d'un certificat fédéral de capacité dans le domaine professionnel de l'examen concerné,
- » se perfectionnent dans les cours proposés par l'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP, en collaboration avec les cantons et les organisations du monde du travail.

Les expert-e-s qui ont plusieurs années d'expérience dans la formation en entreprise et qui sont au bénéfice d'un perfectionnement professionnel qualifiant (p.ex. brevet ou maîtrise fédérale) ont un avantage certain.

#### Autorité de nomination

L'autorité de nomination compétente diffère en fonction du canton. En règle générale, la nomination a lieu sur proposition de la cheffe-experte ou du chef-expert de la profession concernée. Les intéressé-e-s peuvent également s'annoncer directement auprès de l'autorité cantonale ou auprès de leur association professionnelle.

L'autorité de nomination (Office ou Commission d'examen) confirme généralement par écrit la nomination à la fonction d'expert-e aux procédures de qualification.

## 1.2.2 MANDAT

### Principes administratifs

L'administration publique est liée par la loi, pour la globalité de son activité; chaque acte administratif nécessite une base légale. Dans ce sens, les procédures de qualification sont, de manière intrinsèque, également des procédures administratives.



- » Les expert-e-s assument une fonction publique et sont par conséquent soumis aux règles de l'activité de l'Etat. Le secret de fonction et le devoir de discrétion, le respect des procédures administratives (égalité de traitement contre arbitraire), le devoir de récusation et le pouvoir discrétionnaire en font notamment partie.
- » Elles et ils peuvent être tenu-e-s pour responsables en cas de violation de leurs obligations, que ce soit par négligence ou intentionnellement. D'autre part, l'Etat assume la responsabilité civile pour les dommages causés par leur activité à des tierces personnes ou à leur propre personne.
- » Les personnes nommées ne doivent, dans le cadre de leur activité aux examens, ni recevoir des directives d'une association professionnelle ou d'une autorité scolaire, ni leur rendre des comptes.

### Autorités d'examen

Les autorités d'examen ne sont pas seulement soumises aux lois fédérale et cantonale sur la formation professionnelle et à leurs ordonnances d'exécution. Les procédures de qualification sont également régies par les différentes ordonnances sur la formation professionnelle initiale (art. 19.2.e LFPr). Les domaines de qualification correspondants sont définis dans la section 8 de chaque ordonnance.

L'activité des expert-e-s aux examens est régie par les directives de l'autorité d'examen. Selon la réglementation cantonale, il s'agit d'une commission d'examen ou de la direction des examens de l'office cantonal de la formation professionnelle ou encore d'une association professionnelle.

### Secret de fonction et devoir de discrétion

Le secret de fonction et le devoir de discrétion sont décrits, au niveau fédéral, dans le Code des obligations, art. 398 alinéas 1 et 2:

«1 La responsabilité des mandataires est soumise, d'une manière générale, aux mêmes règles que celle du travailleur et de la travailleuse dans les rapports de travail.

2 Les mandataires sont responsables envers les mandant-e-s de la bonne et fidèle exécution du mandat.»



- » Le Code des obligations sur le site web de la Confédération: [www.admin.ch/ch/f/rs/220/fn1](http://www.admin.ch/ch/f/rs/220/fn1)

Les expert-e-s aux examens sont nommé-e-s par l'autorité cantonale et sont, par conséquent, soumis-es au secret de fonction et au devoir de discrétion. Tous et toutes reçoivent d'une commission d'examen le mandat d'exécuter les procédures de qualification selon les ordonnances sur la formation professionnelle initiale édictées par l'OFFT. Les expert-e-s agissent dans cette fonction sur mandat de l'autorité gouvernementale et doivent ainsi se conformer aux mêmes droits et devoirs.

En plus du Code des obligations, d'autres dispositions légales sont également en vigueur:

- Loi sur le personnel de la Confédération art. 22: «Le personnel est soumis au secret professionnel, au secret d'affaires et au secret de fonction.»
- Ordonnance sur le personnel de la Confédération art. 94: «Le personnel est tenu de garder le secret sur les affaires du service qui doivent rester confidentielles de par leur nature ou en vertu de prescriptions légales ou d'instructions.
- Les données d'examen tombent sous le coup de la loi fédérale sur la protection des données art. 12: «Quiconque traite des données personnelles ne doit pas porter une atteinte illicite à la personnalité des personnes concernées»

Le secret de fonction et le devoir de discrétion sont également régis au niveau cantonal.



- » Les résultats ne doivent pas être transmis à des tiers. Ils sont notifiés par écrit aux personnes concernées par une décision de l'autorité cantonale, après la clôture de la procédure de qualification. La décision indique également les voies de recours.

### Procédure administrative

La Constitution fédérale garantit, à l'art. 29, à chaque citoyen-ne, un droit inaliénable à l'égalité de traitement par les autorités.

- Procédure administrative constitutionnelle  
Égalité de chaque personne devant la loi (aucune décision arbitraire).
- Procédure administrative légale ou légitime  
Exemple: respecter exactement les temps d'examen de «l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale».
- Procédure administrative appropriée  
Exemple: lorsqu'un examen a pour but de contrôler les compétences pratiques, il ne doit pas comprendre des questions portant sur la théorie.
- Procédure administrative proportionnelle  
Lors des examens de fin d'apprentissage, le principe de proportionnalité est important, en particulier dans le cadre des mesures disciplinaires. Le collège des expert-e-s a pour obligation d'adopter des mesures disciplinaires appropriées et proportionnelles à la gravité de la faute.



L'égalité des droits peut, par exemple, être garantie de la manière suivante lors des procédures de qualification:

- » Durée d'examen identique pour tout le monde: les durées d'examen définies dans le programme d'examen de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale sont déterminantes.
- » Utilisation d'un même barème pour des travaux d'examens similaires: un schéma de correction et d'évaluation (feuille de procès-verbal) établi avant l'examen favorise l'égalité de traitement.

- » La grille d'évaluation est valable pour toutes les candidates et tous les candidats et ne peut en aucun cas être modifiée au coup par coup.
- » L'évaluation ne porte que sur des considérants objectifs basés sur des résultats et des observations obtenus pendant l'examen.
- » La procédure d'examen se limite aux travaux d'examen et aux positions d'examen prescrits.

Ces principes généraux sont, en règle générale, applicables sans grande difficulté lorsqu'il s'agit de l'évaluation de prestations objectives et mesurables. Des échelles d'évaluation unifiées doivent toutefois également être à disposition pour l'appréciation des prestations subjectives.

### **Devoir de récusation**

Les fonctionnaires et les membres des autorités doivent, sous certaines conditions, se récuser de leur fonction administrative.

La loi sur la juridiction administrative du canton de Zurich, § 34 peut faire office d'exemple concret: «Les personnes qui doivent prendre une disposition, y participer ou la préparer doivent se récuser lorsqu'elles paraissent personnellement impliquées dans l'affaire, en particulier si elles:

- a. ont un intérêt personnel dans l'affaire
- b. représentent légalement l'apprenant-e
- c. sont parent-e-s et allié-e-s de candidat-e-s.

Par ailleurs, le cercle des personnes concernées peut être étendu selon les cantons.

Une violation du devoir de récusation peut en tout temps rendre la procédure administrative nulle, même après l'expiration d'un délai de recours. Les cheffes-expertes et les chefs-experts excluent, dans la mesure du possible, de telles complications par une bonne planification.

### **Pouvoir discrétionnaire**

Dans les procédures administratives, on applique le principe qui veut que, partout où la loi ne contient aucune directive concrète, les autorités procèdent et décident selon leur propre appréciation. L'évaluation de travaux d'examen et l'attribution des notes représentent une application classique de ce pouvoir discrétionnaire. Dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, la matière d'examen est effectivement décrite, sans toutefois préciser les critères et les barèmes d'appréciation. Ces derniers doivent être définis sur la base des exigences professionnelles d'une part et en fonction de l'expérience du collège des expert-e-s et/ou de la commission d'examen d'autre part. Parmi les critères déterminants pour l'évaluation figure par exemple une exécution propre, exacte, adéquate et complète, qui respecte les prescriptions relatives à la prévention des accidents, à l'utilisation des matériaux, à l'organisation du travail, à la dextérité et à l'ordre sur la place de travail.

Le pouvoir discrétionnaire exige des expert-e-s que le barème d'évaluation soit établi au plus près des critères matériels et en conformité avec les règles de l'art. Il faut également appliquer ces critères de manière uniforme. Une telle grille d'appréciation représente la base de l'évaluation, de la notification des résultats qui en découle ainsi que de l'argumentation en cas de recours. La note en tant qu'élément de preuve d'une argumentation matérielle n'est pas une référence suffisante. L'appréciation et les résultats d'examen doivent être justifiés afin qu'ils aient force de loi. Le procès-verbal du déroulement de l'examen consigne à cet effet pourquoi une position déterminée a été évaluée ainsi et pas autrement.

### **Proportionnalité**

Une intervention étatique ne doit pas être plus sévère qu'il n'est nécessaire pour l'atteinte d'un objectif déterminé. Les moyens engagés doivent être proportionnés au but à atteindre. Lors des examens de fin d'apprentissage, le principe de proportionnalité est important, en particulier dans le cadre des mesures disciplinaires. Le collège des expert-e-s a pour obligation d'adopter les mesures disciplinaires correspondant aux incidents concernés.

### **1.2.3 INTRODUCTION ET FORMATION**

L'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP développe, en collaboration avec les autorités cantonales et les associations professionnelles, une offre de cours adaptée aux besoins.



» Offre de cours: [www.iffp-suisse.ch](http://www.iffp-suisse.ch)



## 1.3 DÉROULEMENT DES EXAMENS

### Aperçu

Mener à bien les procédures de qualification de manière professionnelle nécessite de grandes compétences professionnelles. Il faut aimer travailler avec des apprenant-e-s, du talent pour l'organisation, bien connaître le déroulement des examens et avoir une bonne préparation. Les formatrices et formateurs ainsi que d'autres spécialistes de l'économie répondent au mieux aux conditions requises pour accomplir avec professionnalisme cette tâche exigeante. Différents organes d'examen les soutiennent dans leurs tâches.

### 1.3.1 COLLABORATION ET RESPONSABILITÉ

#### Collaboration

La collaboration entre les partenaires de la formation professionnelle est également indispensable lors de procédures de qualification. Les structures organisationnelles sont toutefois partiellement très diverses et varient d'un canton à l'autre et en fonction des domaines professionnels.

Les cantons, en tant qu'autorité exécutive, sont compétents pour la notification des résultats. Ils peuvent s'occuper eux-mêmes de l'organisation et la mise en œuvre des procédures ou les déléguer à des tiers.

**Une des structures organisationnelles les plus répandues se présente comme suit:**

Experte / expert
Cheffe-experte / chef-expert
Responsable des examens
Commission des examens

#### Autorité d'examen

Afin d'assurer l'équité administrative des procédures de qualification, de nombreux cantons ont instauré une commission d'examen qui assume la surveillance des examens. Des associations professionnelles cantonales ou suisses peuvent également entrer en ligne de compte pour servir d'organes porteurs des commissions d'examen. La commission d'examen, en tant qu'instance engagée par les autorités, contrôle la légitimité des procédures.

#### Délégation de l'organisation des examens

En règle générale, les cantons assument la responsabilité de l'organisation des procédures d'examens. L'OFFT peut toutefois déléguer certaines procédures à des organisations du monde du travail (LFPr art. 40). Quelques professions disposent de commissions d'examen centralisées chargées d'assurer l'harmonisation et la comparaison des examens au niveau suisse. Elles collaborent avec les autorités d'examen cantonales ou régionales.

### Responsables des examens

Les responsables des examens cantonaux ou les personnes mandatées par le canton veillent, dans leur sphère de compétence, à ce que le déroulement des examens soit conforme à la législation et suive sans heurt les procédures de qualification. En règle générale, leur compétence pour toutes les professions subordonnées à l'OFFT est entière. Ces responsables forment, avec les chef-fe-s-expert-e-s, la colonne vertébrale de l'organisation et de l'exécution des examens.

### Cheffes-expertes et chefs-experts

Les chef-fe-s-expert-e-s sont des expert-e-s désigné-e-s qui sont responsables du déroulement organisationnel des examens finals pour leur profession. Outre les prérequis professionnels, ces personnes doivent faire preuve d'expérience dans le domaine des examens et en tant que formateurs professionnels actifs ou formatrices professionnelles actives dans les entreprises, de compétences sociales pointues et de talents d'organisation.

Selon les cantons, les chef-fe-s-expert-e-s sont nommé-e-s par les autorités cantonales ou par une commission d'examens adéquate. Ces personnes sont alors habilitées à donner des instructions aux expert-e-s.



» Listes de contrôle pour cheffes-expertes et chefs-experts: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

### Organisations du monde du travail OMT

Les OMT jouent un rôle important dans la coordination des examens. D'une part, elles en déterminent les contenus lors de la rédaction ou de la révision des ordonnances sur la formation professionnelle initiale; d'autre part, elles fixent les normes des épreuves d'examen lors de la préparation centralisée des séries d'examen. Enfin, la Confédération et les cantons font appel à leur soutien afin de trouver des animateurs et animatrices pour former des expert-e-s.

### Coordination suisse

Dans le cadre de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle CSFP (Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz DBK et Conférence des chef-fe-s de service de la formation professionnelle de la Suisse romande et du Tessin CRFP), différentes commissions et institutions assurent une collaboration efficace:

- La DBK met à disposition des autorités d'examen, dans quelques professions, des thèmes d'examen et des documents d'évaluation. Il collabore, à cet effet, avec les organisations du monde du travail et des enseignant-e-s. Par cette coordination, il favorise l'élaboration d'épreuves d'examen uniformes pour l'ensemble de la Suisse.
- La procédure de qualification de la CSFP avec ses sous-groupes linguistiques (responsables des examens) assure la coordination dans différents domaines, comme par exemple les dates d'examens, les lieux d'examen communs, la procédure administrative ou des aménagements des examens. Elle donne des recommandations juridiques et organisationnelles et élabore les imprimés en collaboration avec la CSFO.



» Contacts: [www.sbbk.ch](http://www.sbbk.ch)

Il existe également des commissions de rédaction de thèmes d'examen au niveau cantonal et régional. Les épreuves d'examen ainsi développées garantissent pour le moins des standards régionaux uniformes.

### 1.3.2 INSCRIPTION AUX EXAMENS ET ÉMOLUMENTS

#### **Procédure d'inscription**

Les autorités d'examen adressent aux entreprises formatrices, en direct ou par l'intermédiaire des apprenant-e-s, des bulletins d'inscription avec les informations indispensables. Les formatrices ou les formateurs veillent à ce que les apprenant-e-s soient inscrit-e-s aux examens dans les délais, en règle générale en automne.

#### **Convocation**

Les programmes cantonaux d'examen ou les formulaires de convocation remplis individuellement par les cheffes-expertes ou les chefs-experts font office de convocation pour les candidat-e-s. Outre les dates d'examen, les convocations comportent des informations générales sur le déroulement des examens ainsi que les noms des expert-e-s.

#### **Annexes à la convocation**

Les autorités d'examen joignent à la convocation tous les renseignements indispensables aux examens: l'outillage personnel que la candidate ou le candidat doit apporter, le matériel nécessaire ainsi que les moyens auxiliaires autorisés. Il est tout aussi important d'indiquer le matériel et les instruments qui ne seront pas mis à disposition. La cheffe-experte ou le chef-expert établira, de préférence, en accord avec les autorités d'examen, une liste d'outillage et de matériel, articulée selon les différentes branches ou positions de l'examen.

#### **Frais et émoluments**

Les frais d'achat ou de location de matériel peuvent être facturés aux entreprises formatrices. Pour toutes les autres dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la première procédure de qualification aucun émolument ne peut être perçu, ni des entreprises formatrices, ni des apprenant-e-s.

### 1.3.3 PRÉPARATION DES EXAMENS

#### **Aperçu**

Quiconque n'est pas confronté en permanence aux tâches particulières des examens de fin d'apprentissage ne peut pas avoir constamment leurs exigences et leurs particularités à l'esprit. C'est pourquoi les expert-e-s doivent se préparer à cette activité extraprofessionnelle avant chaque examen.

#### **Préparation personnelle**

La connaissance des points forts et des exigences des examens dans sa propre profession est essentielle pour la préparation personnelle à un mandat en tant qu'expert-e. Les contenus d'examen vont souvent au-delà du propre degré de spécialisation pratiqué dans le quotidien professionnel. C'est pourquoi il convient de se familiariser avec l'intégralité de la profession ainsi qu'avec ses développements actuels.

Le succès de l'examen dépend d'un grand nombre de spécificités bien réglées. Afin de bien les maîtriser, il est recommandé, en fonction de la profession, de revoir les points suivants:

Dispositions légales	Contenus (objectifs généraux, objectifs particuliers, objectifs évaluateurs)
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale	Procédure de qualification
▼ Exigences des examens	Domaines de qualification
▼ Plan de formation	Objectifs évaluateurs en tant que base pour la définition des épreuves
▼ Structure des examens et procédure	Domaines de qualification Positions et sous-positions d'examen pratique, écrit, oral Procédures orientées sur le processus (TPI)
▼ Conditions formelles	Réussite (quand l'examen est réussi, quand n'est-il pas réussi) Notes des domaines de qualification
▼ Réglementation de l'attribution des notes	Pondération Notes éliminatoires Domaines de la note d'école

### Préparation organisationnelle

La cheffe-experte ou le chef-expert organise les détails du déroulement de l'examen, en collaboration avec l'autorité cantonale et peut, à cet effet, déléguer certaines tâches à des membres du collège des expert-e-s.



L'établissement d'une check-list contenant tous les détails permettra de réaliser une préparation sans lacune. Elle contiendra par exemple les points suivants:

- » nombre de séries d'examens nécessaires
- » papier de maculature pour les candidat-e-s
- » matériel en réserve pour écrire
- » aménagement des places de travail
- » mise en place bien visible du programme d'examen
- » plan de la classe afin de pouvoir documenter tous les incidents
- » badges
- » numéros des candidat-e-s
- » etc.

### Conférence préparatoire



» Afin d'assurer une exécution optimale et uniforme des examens, le collège d'expert-e-s prend part, avant l'examen, à une séance des expert-e-s. Le genre de séance et sa durée sont déterminés, en règle générale, par la cheffe-experte ou le chef-expert et dépendent des conditions actuelles (p. ex. nouvelles dispositions, nouvelle ordonnance sur la formation professionnelle initiale).

- » Le collège d'expert-e-s s'accorde avec la cheffe-experte ou le chef-expert sur la manière de réagir en cas de violation du règlement des examens. La conférence préparatoire sert également à répondre aux éventuelles questions du collège d'expert-e-s.
- » L'autorité compétente doit veiller à ce que chaque expert-e soit bien préparé-e pour les examens.

Lors de la conférence préparatoire, on définira également de quelle manière et dans quelle mesure les candidat-e-s seront informé-e-s avant les examens.



Cette information contient par exemple:

- » la structure temporelle, pauses et délai de remise de l'examen
- » le comportement en cas de remise avant terme de l'examen
- » la sortie du local pendant l'examen
- » la réglementation des réponses lors de questions des candidat-e-s
- » les moyens auxiliaires autorisés (ils sont en principe mentionnés sur la page de garde de l'épreuve)
- » l'éventuelle réduction de la note en cas de dépassement de temps
- » l'attribution systématique de la note 1 aux travaux non exécutés
- » les conséquences en cas de violation du règlement d'examen; par exemple utilisation de moyens auxiliaires non autorisés, aide de tierces personnes, copie, échange de travaux d'examen, présentation ou utilisation d'examen de tiers, apport d'examens préparés ou complétés à la maison ou exportation de travaux à la maison.



- » Check-list pour la conférence préparatoire du collège d'experts: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

### 1.3.4 TÂCHES DES EXPERT-E-S PENDANT LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

#### Information

Les expert-e-s ouvrent la procédure des examens écrits ou pratiques. La transmission, dès le début de cette procédure, des informations circonstanciées sur les critères et les conditions-cadre définies lors de la conférence préparatoire fait partie de leurs responsabilités. Il est recommandé de remettre les informations importantes sur le déroulement et sur l'attribution des notes par écrit et de les commenter.

Le temps consacré aux salutations, à l'assignation des places de travail et à l'information ne fait pas partie du temps intrinsèque d'examen, tel qu'il est défini dans l'ordonnance idoine sur la formation professionnelle initiale.

#### État de santé

Les expert-e-s s'enquêtent au début de l'examen de l'état de santé des candidat-e-s. Les petits troubles de santé sont consignés dans le procès-verbal; en cas d'affections importantes l'examen ne devrait pas être passé et une date de remplacement devrait être fixée. En ce cas, la candidate ou le candidat se soumet à un traitement médical et fait parvenir ultérieurement un certificat médical au responsable des examens. Si l'examen est malgré tout effectué, la maladie ne pourra pas être considérée comme raison d'un résultat insuffisant, en cas d'éventuel recours.

#### Surveillance des examens

La principale tâche des expert-e-s est la surveillance des activités pratiques ou des travaux écrits des candidat-e-s, afin d'assurer le déroulement correct des examens. Les expert-e-s

observent avec calme et conscience les candidat-e-s. Des questions sur l'environnement personnel ou sur l'entreprise d'apprentissage perturbent, en tout état de cause, la concentration et doivent être évitées.



Différentes tâches et devoirs attendent également les expert-e-s qui sont notamment responsables de:

- » donner les explications nécessaires, p. ex. sur les épreuves d'examen ou sur le fonctionnement d'un instrument ou d'une machine. Le résultat de l'examen ne doit toutefois en aucun cas en être dénaturé. En cas d'incertitude, une brève discussion avec la cheffe-experte ou le chef-expert peut permettre de s'en assurer;
- » définir au préalable les pauses et la durée des examens et en assurer leur respect;
- » faire appliquer les règlements administratifs et disciplinaires de l'autorité d'examen;
- » réagir rapidement aux événements imprévus et si nécessaire en informer respectivement la cheffe-experte ou le chef-expert et l'autorité des examens;
- » consigner tous les incidents dans un procès-verbal d'examen.

Des interventions à l'encontre d'une candidate ou d'un candidat ne sont toutefois pas toujours faciles et ne devraient avoir lieu qu'après mûre réflexion.



- » Il n'est admissible de donner des instructions ou d'intervenir dans le déroulement de l'examen que lorsqu'il y a risque de détérioration de matériel coûteux, de dégât à une machine ou d'accident.
- » Si l'acquisition de certaines connaissances professionnelles fondamentales ou l'initiation à des techniques de travail élémentaires sont niées par un-e candidat-e, les expert-e-s ne tiendront pas compte de ses déclarations. Celles-ci seront toutefois consignées dans le procès-verbal d'examen comme tout autre incident.
- » Si des problèmes techniques (p. ex. une machine défectueuse ou un instrument inutilisable) provoquent l'interruption de l'examen, le temps perdu peut être rattrapé.

### Procès-verbal



- » Une des tâches centrales des expert-e-s consiste à consigner le déroulement précis de l'examen. Lorsque des irrégularités ont lieu et que la candidate concernée ou le candidat concerné dépose un recours auprès de l'autorité de surveillance contre le déroulement de l'examen, les déclarations des un-e-s s'opposent souvent aux déclarations des autres. Un rapport circonstancié sur le déroulement de l'examen, comprenant tous les incidents et toutes les interventions (quoi / quand / qui / comment), évite les ambiguïtés et aide à rédiger la prise de position contre le recours.

### Droit d'accès pendant la procédure



- » Les tierces personnes n'ont aucun droit de regard dans une procédure administrative appliquée aux examens de fin d'apprentissage. Ce qui signifie, pour les procédures de qualification, que les expert-e-s, la cheffe-experte ou le chef-expert et l'autorité de surveillance ont le monopole d'accès aux locaux d'examen. L'autorité d'examen compétente peut toutefois accorder des dérogations.



- » Principes généraux pour la surveillance des examens de fin d'apprentissage écrits. Aide-mémoire 14 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

### 1.3.5 PRÉSENCE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

#### Arrivée tardive

En cas d'arrivée tardive pour une procédure de qualification, il n'appartient pas au collège d'expert-e-s de vérifier la pertinence des motifs invoqués. Si la candidate ou le candidat n'est manifestement pas responsable de son retard, elle ou il a droit à un temps d'examen non réduit. Les raisons du retard doivent si possible être justifiées par un tiers (p. ex. la police en cas d'accident ou le personnel ferroviaire lors d'un retard des chemins de fer).

#### Absences

En cas de non présentation, il faut immédiatement prendre contact avec l'entreprise formatrice et/ou avec la représentante légale ou le représentant légal. La cheffe-experte ou le chef-expert informe l'autorité d'examen compétente des résultats de l'enquête.

En cas de maladie ou d'accident, on exigera un certificat médical. Un avis de maladie sans certificat médical est considéré comme une absence injustifiée. L'autorité d'examen compétente doit immédiatement être informée de toute absence injustifiée. Elle décide si l'examen peut être répété et quand ou s'il doit être considéré comme effectué et non réussi.

#### Interruption de l'examen

En cas d'accident ou de maladie, l'examen de la personne concernée est interrompu. Après guérison l'examen peut être poursuivi ou repris à zéro. L'autorité cantonale d'examen est seule compétente pour prendre cette décision.

#### Arrêt de l'examen

Si une candidate ou un candidat abandonne sans raison valable les locaux d'examen, cela équivaut, le cas échéant, à un abandon de l'examen et les travaux sont, en conséquence, évalués comme non réussis. L'expert-e consigne l'incident dans le procès-verbal d'examen et fait appel à la cheffe-experte ou au chef-expert. L'autorité d'examen doit immédiatement être informée de l'incident.

### 1.3.6 MOYENS AUXILIAIRES AUX EXAMENS

#### Utilisation de moyens auxiliaires



- » En principe, les calculatrices électroniques, les tables et les formulaires ainsi que les documents de référence orthographiques peuvent être utilisés pour toutes les branches de la procédure de qualification, exception faite des branches ou des positions pour lesquelles aucun moyen n'est autorisé ou quand ils ne font pas partie des moyens expressément autorisés.

Tous les moyens auxiliaires ont un caractère personnel durant l'examen et ne peuvent donc pas être prêtés. Ils doivent être apportés par chaque candidat-e. L'état de fonctionnement des moyens auxiliaires est sous l'entière responsabilité de la personne qui les emploie.

Les appareils électroniques (agenda, portable, etc.) sont soumis à des règles précises aux examens:

- aucun signal acoustique et visuel (dérange les autres participant-e-s aux examens)
- conversations auditives ou visuelles interdites
- lien inexistant à un organe de sortie (p. ex. imprimante)
- aucun transfert de données
- appareils indépendants du réseau.

Dans la convocation aux examens, la cheffe-experte ou le chef-expert indique les moyens auxiliaires autorisés à l'examen.

### **Dossier de formation**

Différentes ordonnances sur la formation professionnelle initiale prescrivent la tenue d'un dossier de formation (instrument pour la promotion de la formation en entreprise), dans lequel les apprenant-e-s inscrivent au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. L'utilisation du dossier de formation pendant la procédure de qualification est définie dans l'ordonnance en question.

## **1.3.7 DURÉE ET HORAIRE DE L'EXAMEN**

### **Durée de l'examen**

La durée quotidienne de l'examen correspond en principe à une journée de travail. Elle ne peut en aucun cas comporter plus de neuf heures de travail.

### **Horaire de l'examen**

On tiendra compte des conditions locales, des correspondances des transports publics et de la provenance des candidat-e-s lors de l'élaboration de l'horaire des examens.

### **Pauses**

Les expert-e-s tiendront compte de la capacité de rendement des candidat-e-s, dans le sens où, selon le niveau d'exigence des branches d'examen et des formes d'examen, des pauses seront établies et devront être respectées. Elles servent en outre à assurer les changements de locaux d'examen sans friction et sans perte sur le temps réglementaire de l'examen.

Les cheffes-expertes et les chefs-experts planifient le déroulement des examens, pauses incluses, de manière égale pour tout le monde.



### 1.3.8 MESURES EN CAS D'IRRÉGULARITÉS

#### **Transgression du règlement d'examen**

La cheffe-experte ou le chef-expert veille à ce que le processus de qualification soit surveillé en permanence par son collège d'expert-e-s. Une surveillance sans faille et des mesures organisationnelles appropriées concourent grandement à prévenir les transgressions du règlement d'apprentissage.

En cas d'incident, l'autorité d'examen doit être informée. L'acte est consigné au procès-verbal et les moyens de preuve possibles sont recueillis. Les personnes concernées et les témoins éventuel-le-s signent le procès-verbal. Pendant l'enquête et l'instruction des autorités d'examen, l'examen de la candidate concernée ou du candidat concerné est suspendu.

L'expert-e présent-e à l'examen se conforme aux accords et aux conditions-cadre définis par le collège d'expert-e-s lors de la conférence préparatoire.

#### **Mesures**

En principe, les candidat-e-s concerné-e-s doivent d'abord être averti-e-s en cas de comportement indu, avant d'être exclu-e-s de l'examen s'ils récidivent. Lors d'un renvoi, le fait que l'examen vienne de commencer ou soit presque terminé ne joue aucun rôle. En principe il faut procéder à un renvoi avec précaution. Il est recommandé de contacter au préalable la cheffe-experte ou le chef-expert.

Si l'on se trouve confronté à un cas de tricherie, par exemple l'utilisation d'un moyen auxiliaire non autorisé ou l'aide d'autres personnes, l'examen sera immédiatement interrompu et l'incident sera consigné au procès-verbal. L'autorité d'examen décidera ensuite des conséquences et notifiera une décision soumise au droit de recours.

Selon la gravité de l'infraction, l'autorité cantonale ordonne différentes mesures:

- avertissement ou blâme
- réduction de la note
- arrêt de l'examen.

Un arrêt de l'examen signifie que le domaine de qualification est entaché de nullité, n'est pas réussi et que l'examen ou le domaine de qualification concerné doit être répété lors de la prochaine session ordinaire d'examen.

#### **Irrégularités sans faute des candidat-e-s**

Si les appareils de travail nécessaires (ordinateurs, machines ou autres) devaient tomber en panne durant un examen ou si des bruits de chantier devaient perturber la concentration des candidat-e-s au point que l'examen en question ne devait pas pouvoir être poursuivi, celui-ci sera déclaré non valable et pourra être repassé à nouveau en temps opportun.

Un examen peut aussi être déclaré non valable si tout ou partie de son contenu ne correspond pas à la formation. Il appartient aux autorités d'examen de décider de la non-validité totale ou partielle de l'examen en question.

#### **Mesures**

Au cas où des examens devaient être invalidés totalement ou partiellement, des examens subséquents seront organisés le plus rapidement possible. Ces derniers ne sont pas considérés comme une répétition d'examen.

### 1.3.9 RÉSULTATS

Les résultats d'examen et les notes sont communiqués aux candidat-e-s par une décision écrite. Ils font ainsi partie intégrante d'une procédure administrative.

#### Transmettre les résultats d'examen

Les expertes et les experts sont responsables de transmettre à qui de droit, rapidement et intégralement, les notes d'examen obtenues:



Résultats d'examen	par qui	à qui
Notes du domaine de qualification Travaux pratiques (sous-positions, positions)	Experte / expert	Cheffe-experte / chef-expert
Notes du domaine de qualification Travaux pratiques	Cheffe-experte / chef-expert	Autorité d'examen
Notes du domaine de qualification Note d'expérience – Note d'école – Enseignement professionnel	CP = dir. d'école CI = commission CI / direction CI	Autorité d'examen
Notes du domaine de qualification Culture générale	Cheffe-experte / chef-expert CG	Autorité d'examen
Notification des résultats de la procédure de qualification	Autorité cantonale	Parties contractantes



» Check-list résultats des examens: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)



Autres détails importants pour la transmission des résultats d'examen:

- » La cheffe-experte ou le chef-expert contrôle les feuilles de notes et les transmet à l'autorité d'examen.
- » Tous les autres documents d'examen restent en principe chez la cheffe-experte ou chez le chef-expert qui les conserve pendant un délai déterminé.
- » Si des difficultés apparaissent pendant l'examen, les faits sont consignés au procès-verbal et complètent le résultat de l'examen.
- » Le formulaire de notes est conçu de manière à ce que chaque note de position puisse être motivée par écrit. La motivation de la note sert à donner, à la demande des intéressé-e-s, des renseignements plus précis sur le résultat obtenu.
- » Les lacunes constatées dans la formation professionnelle seront signalées sur la feuille de notes ou sur une feuille annexe, et ce, indépendamment du fait que la note est suffisante ou insuffisante. Ces rapports d'expert-e-s forment la base du contrôle de l'entreprise concernée par l'autorité cantonale compétente. Les autorités d'examen sont tenues de transmettre ces indications aux services compétents.



» Check-list signalant des lacunes dans la formation: [www.ehb-schweiz.ch/pex/](http://www.ehb-schweiz.ch/pex/)

### **Succès à l'examen**

Les critères de réussite de l'examen sont définis dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante.

### **Bulletin de notes, certificat de capacité et attestation**

Le bulletin de notes est communiqué par écrit aux parties contractantes – même en cas d'échec à l'examen – par l'autorité d'examen. Il légitime les résultats obtenus à l'examen par des notes. Un recours peut être introduit, selon la législation cantonale, contre cette décision.

Le canton d'apprentissage établi, lorsque l'examen est réussi et que la durée de l'apprentissage est révolue, le certificat fédéral de capacité (formations initiales de trois et quatre ans) ou l'attestation fédérale de formation professionnelle (formations initiales de deux ans).

## **1.3.10 GESTION DES DOSSIERS ET PROCÉDURE DE RECOURS**

### **Conservation des dossiers**

L'obligation de conserver dépend des possibilités de recours et des délais définis par la procédure cantonale (juridiction administrative). Les dossiers et les travaux d'examen doivent, en cas de recours, être conservés jusqu'à la liquidation définitive (le cas échéant jusqu'au Tribunal administratif ou même jusqu'au Tribunal fédéral). Dans ce cas, il est recommandé de ne procéder à la destruction qu'après entente avec l'autorité d'examen.

La conservation de travaux écrits ne pose en règle générale aucun problème. En ce qui concerne les travaux d'examen constitués de denrées périssables ou de prestations de service, des procès-verbaux d'examen circonstanciés permettent de transmettre des renseignements, indiquant pourquoi des notes déterminées ont été attribuées.

Tous les travaux d'examen doivent être conservés et tenus sous clé par la cheffe-experte ou le chef-expert jusqu'à l'expiration du délai de recours, en règle générale pendant 30 jours après l'examen. En règle générale, l'autorité d'examen compétente décide si les travaux d'examen doivent par la suite être remis, ou conservés puis détruits. Si la restitution est prévue, les travaux sont la propriété de la ou du prestataire de la formation professionnelle pratique, parce que cette personne a mis le matériel et l'outillage à disposition et a payé le salaire de l'apprenant-e pendant l'examen. Cette personne peut, le cas échéant, décider de remettre ensuite le travail à l'apprenant-e contre paiement des frais de matériel.

### **Droit de consultation du dossier**



» En principe, les personnes impliquées dans une procédure administrative ont le droit de consulter les dossiers qui les concernent. Dans la pratique des examens, cela signifie que, après réception du bulletin de notes officiel, les apprenant-e-s, les représentantes légales ou les représentants légaux ainsi que la ou le prestataire de la formation professionnelle pratique peuvent déposer une demande de consultation des dossiers d'examen auprès de l'autorité d'examen compétente. La fonction de surveillance de la commission d'examen a pour conséquence que ses membres sont également habilités à consulter les travaux d'examen.

Les parties contractantes peuvent dans le courant du délai de recours demander à consulter les dossiers d'examen et obtenir ainsi la possibilité de:

- connaître les fondements de l'évaluation,
- apprécier la légitimité des décisions prises,
- déceler d'éventuelles erreurs
- se procurer les informations nécessaires pour la motivation d'un recours éventuel.

L'autorité d'examen décide où et quand la consultation a lieu et qui donnera les explications nécessaires. Le rendez-vous est pris si possible d'un commun accord, dans le délai de recours; celui-ci peut, si nécessaire, être prolongé.

En principe tous les documents qui expliquent la formation des notes obtenues peuvent être consultés. Ils comprennent en plus des feuilles d'examen, les feuilles d'évaluation et les feuilles de notes.

Des notes peuvent être prises pendant la consultation des travaux. Selon les prescriptions cantonales, des copies des documents peuvent également être remises.

L'autorité d'examen responsable se limite, lors des commentaires, aux explications formelles indispensables sur les critères d'évaluation. Des commentaires appréciatifs ou une discussion sur les résultats obtenus devraient être évités. En revanche, on peut mentionner les possibilités de recours.

### **Recours**

Chaque fois que le droit administratif est utilisé, les personnes concernées ont la possibilité de déposer un recours. En règle générale, les intéressé-e-s doivent être habilité-e-s à ester en justice et avoir l'exercice des droits civils et prouver un intérêt légitime à la modification ou à l'annulation d'un acte administratif. Selon les articles 13 et 14 du Code civil suisse CC, toute personne majeure et capable de discernement a l'exercice des droits civils. Elle doit donc avoir 18 ans révolus. Les cantons, en amendement au CC, ont établi la réglementation selon laquelle on accorde aux apprenant-e-s le droit d'ester en justice, indépendamment de leur âge. Cette décision a été prise en considération du fait qu'une personne qui s'est présentée à un examen de fin d'apprentissage devrait également être en mesure d'en contester son résultat.

Par le recours, l'autorité d'examen est tenue de vérifier le déroulement de l'examen et l'attribution des notes et, le cas échéant, de prendre une nouvelle décision. En outre l'évaluation peut être modifiée après avoir pris l'avis de la cheffe-experte concernée ou du chef-expert concerné, pour autant qu'une telle mesure paraisse justifiée en vertu des circonstances globales.



- » La notification des résultats de l'examen correspond à une décision cantonale. C'est pourquoi la procédure de recours se réfère à la juridiction du canton d'apprentissage.

### **Procédure de recours**

Lorsque, après la consultation des dossiers, un recours est déposé contre le résultat de l'examen, la cheffe-experte ou le chef-expert est appelé-e, en règle générale, à prendre position à l'intention de l'instance de recours. A cet effet, elle ou il reçoit le recours dans sa version originale, donne une réponse circonstanciée et fondée aux objections et aux conclusions et, au besoin, met les dossiers à disposition.

Si le travail incriminé existe encore (examen écrit, pièce d'examen pratique non périssable) il peut être réévalué dans le détail par la cheffe-experte ou le chef-expert. Lorsque cette réévaluation n'est plus possible (examen oral, pièces d'examen périssables, prestations de service) la prise de position se base sur les indications consignées au procès-verbal par les expert-e-s.

### **1.3.11 RÉPÉTITION DE L'EXAMEN**

#### **Portée de la répétition**

Les examens non réussis peuvent être répétés deux fois et ce, en règle générale, dans chaque cas une année après l'échec. Les domaines de la procédure de qualification qui sont déjà réussis ne doivent – sous réserve d'une réglementation plus sévère dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale – pas être répétés. L'autorité d'examen communique quels domaines de qualification doivent être répétés. À la demande de la candidate ou du candidat, la procédure de qualification peut être répétée dans son intégralité. Les notes d'examen antérieures ne sont dans ce cas plus prises en compte.

#### **Frais**

Si la candidate ou le candidat ne dispose pas d'un contrat d'apprentissage prolongé au moment de la répétition, l'entreprise formatrice n'a aucune obligation de payer le salaire pendant la durée de l'examen. L'autorité d'examen peut, dans ce cas, percevoir auprès de la candidate ou du candidat un émolument d'examen et une indemnisation pour le matériel mis à disposition.



## 2 PROCÉDURES DE QUALIFICATION

### 2.1 APERÇU ET PRINCIPES

#### 2.1.1 PROCÉDURES DE QUALIFICATION DANS LE PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT

La formation professionnelle est en perpétuelle mutation. Des innovations dans la formation impliquent, par la force des choses, des modifications dans la qualification et l'évaluation. Les procédures de qualification deviennent de plus en plus diversifiées.

##### **Reconnaissance des formations acquises de manière non formelle**

Une nouveauté: dans le cadre d'une formation de rattrapage à l'âge adulte (art. 32 OFPr), des compétences acquises de manières non formelles peuvent être également reconnues et mener à l'obtention d'un certificat de capacité ou à une attestation. Cette innovation tient compte du fait que l'apprentissage est possible en tout temps et en tout lieu et que les carrières professionnelles comprennent souvent des mutations et des réorientations. Cette forme de reconnaissance et de validation permet de certifier des formations et des compétences (des connaissances, des capacités, des attitudes, des expériences...) qui n'ont pas été acquises par la voie habituelle.



» Procédures de qualification pour les adultes sans formation professionnelle initiale.  
Aide-mémoire 6 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

##### **Examen axé sur l'action**

Les nouvelles ordonnances sur la formation professionnelle initiale et les plans de formation mettent l'action au premier plan: les apprenant-e-s travaillent en groupes, développent un processus ou un projet et choisissent personnellement la méthode leur permettant d'atteindre l'objectif. Les formateurs ou les formatrices les accompagnent, les soutiennent et assument ainsi une fonction de conseil. Des domaines tels que la planification du travail, la recherche d'informations et la présentation du projet font également partie de l'évaluation de ce genre de processus.

##### **Examens orientés sur le processus**

Les examens orientés sur le processus ne se rapportent pas en premier lieu à un résultat final, mais se réfèrent à toute la durée d'un mandat défini sous forme de projet ou de processus: la recherche et la planification, le produit, la documentation et la présentation. L'évaluation du produit se fait la plupart du temps sur la base d'une feuille de critères alors que l'évaluation du processus découle d'un entretien. Ce dernier est basé sur les observations du formateur ou de la formatrice ou encore de l'expert-e à propos de l'attitude de l'apprenant-e face au travail et à l'apprentissage pendant la phase de réalisation. Les inscriptions faites dans le dossier de formation peuvent, elles aussi, être utilisées. Pour ce genre d'évaluation, il est indispensable de définir au préalable des critères précis et de les discuter avec les apprenant-e-s.

### 2.1.2 PRINCIPES

Ce chapitre décrit les procédures de qualification telles qu'elles sont appliquées dans la formation professionnelle initiale. Il n'est pas possible de considérer une à une toutes les sortes, les formes et les spécifications des différentes techniques d'examen ou des différentes professions. La plupart des situations ou des procédures décrites sont intégralement ou partiellement valables pour plusieurs types d'examen. Les expert-e-s sont invité-e-s à adapter les points qui sont importants pour leur activité particulière et de rassembler des expériences. Des liens donnent des informations supplémentaires sur les thèmes et les bases spécifiques à la profession.

### 2.1.3 EXIGENCES DES EXAMENS

#### **Aperçu**

Les procédures de qualification représentent pour les futur-e-s professionnel-le-s une étape importante de leur vie et servent à faire le point sur les compétences professionnelles acquises. Les candidat-e-s ont droit à une préparation minutieuse, une procédure professionnelle et une relation empreinte de respect avec les expert-e-s.

La formation au quotidien et la situation d'examen sont sensiblement différentes.

- Le plan de formation définit les exigences minimales. Au cours de la formation dans l'entreprise et à l'école professionnelle, elles peuvent être dépassées pour autant que le temps à disposition et la faculté d'assimilation des apprenant-e-s le permettent.
- Les prescriptions d'examen représentent les exigences maximales. Lors de la procédure de qualification on ne peut en aucun cas aller au-delà; on ne peut pas demander plus que ce qui est prescrit comme matière d'examen dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et son annexe (catalogue des objectifs évaluateurs).

### Quatre critères définissent la qualité d'un examen



- » Les examens doivent répondre à différentes exigences. «La validité» et «la fiabilité» ainsi que «l'équité» doivent être prises en considération.

#### Validité

Les examens doivent réellement vérifier ce qui doit être examiné. Les connaissances et les compétences examinées doivent être vraiment représentatives de ce que les apprenant-e-s ont à maîtriser selon les objectifs évaluateurs. Cela signifie une distribution adéquate des épreuves d'examen aussi bien entre les différents thèmes importants qu'aux différents niveaux d'exigence.

#### Fiabilité

Les examens doivent saisir sans faute, ce qu'ils doivent saisir, cela signifie qu'aucune erreur de mesure qui falsifierait le résultat de l'examen et finalement son évaluation ne doit apparaître. On atteint cet objectif au moyen d'un degré d'objectif aussi élevé que possible. Lors de la mise en œuvre de l'examen, de son évaluation et de son interprétation, on doit aspirer aux mêmes conditions pour toutes les candidates et tous les candidats.

#### Équité

Un examen doit saisir les possibilités d'assimilation dont les élèves disposaient. Il doit correspondre dans sa forme et son contenu aux conditions d'apprentissage qui étaient équivalentes pour toutes les candidates et tous les candidats pendant leur formation. Les conditions d'apprentissage tant à l'école que dans l'entreprise (moyens d'enseignement, équipements de travail, enseignants, responsables de la formation...) en font partie.

#### Économie

Le temps consacré et le matériel utilisé lors de la réalisation et de l'évaluation de l'examen devraient être maintenus dans des limites raisonnables. L'investissement consenti dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation d'un examen pour en déterminer le résultat devrait rester dans les limites du raisonnable ou être aussi fiable que possible.



### Exigences vis-à-vis des expertes et des experts

La qualité de la procédure d'examen dépend en grande partie de l'expert-e. En plus de compétences professionnelles et psychologiques, la capacité à communiquer est indispensable.



Les expert-e-s doivent être à même de comprendre les candidates et les candidats, de leur témoigner du respect, de créer une atmosphère d'examen agréable, d'être à l'écoute et mener ensemble un dialogue constructif. Il leur faut aussi savoir garder leur calme dans les situations délicates, évaluer les travaux correctement et objectivement ... en résumé satisfaire à des exigences très élevées.

#### » Connaissances techniques et méthodologiques

Les expert-e-s aux examens sont des professionnel-le-s qui connaissent aussi bien les exigences définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale que celles en vigueur dans leur profession. Il leur faut, en outre, maîtriser les méthodes de rédaction des épreuves, de gestion des entretiens d'examen et d'évaluation lors des procédures de qualification.

#### » Appréciation

L'appréciation des prestations de chacun-e ne sera équitable que si elle se déroule de manière objective et constructive.

Objectivité: les barèmes sont établis sur la base d'une interprétation minutieuse et sobre et sont définis conformément à la loi.

Approche constructive: L'observation des approches et du comportement permet de cerner la personnalité et de veiller à l'objectivité. L'appréciation et l'évaluation ne doivent pas se concentrer uniquement sur les prestations mais tenir compte également de l'être humain qui les fournit.

#### » Curiosité ou préjugé

Personne n'est à l'abri d'un préjugé. Notre origine, nos expériences antérieures, notre environnement socioéconomique nous imprègnent et forgent ainsi notre caractère et notre identité propres. Les candidat-e-s viennent aussi à l'examen avec leur propre caractère et expérience.

En tant qu'expert-e on ne peut se faire autre. Il est donc important d'avoir conscience du fait que l'origine, la famille, le sexe et l'environnement social influent le caractère et les modèles de comportement des candidat-e-s. Il faut, par conséquent, laisser de côté le plus possible les notions de valeurs pour se concentrer sur l'épreuve d'examen. Avoir la curiosité de découvrir qui est sa voisine ou son voisin, de voir comment elle ou il aborde une tâche et quelle est l'approche sélectionnée, c'est prendre son entourage au sérieux et franchir un pas important pour un examen équitable et une évaluation juste.

#### » Hiérarchie et communication

Les expert-e-s ont un rapport hiérarchique clair vis-à-vis des candidates et des candidats. En effet, les expert-e-s distribuent les épreuves, en indiquent le cadre, ont des connaissances plus étendues et enfin évaluent les candidat-e-s. Il est évident que ce sont les expert-e-s qui assument la conduite de la procédure et ce, pendant toute sa durée. Leurs directives et les interventions indispensables doivent être clairement compréhensibles et univoques. Une information minutieuse des candidat-e-s fait également partie des activités de conduite. La connaissance du déroulement de l'examen, des locaux, du temps imparti, des critères d'évaluation donne de l'assurance et garantit la concentration sur la solution imminente de l'épreuve d'examen.

#### 2.1.4 DOMAINES DE QUALIFICATION

En principe les branches d'examen sont différenciées en trois domaines: la pratique en entreprise, l'enseignement professionnel et l'enseignement de la culture générale. La pondération et la répartition des trois domaines varient d'une profession à l'autre. Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale définissent pour chaque profession les domaines de qualification, l'articulation de l'examen et la pondération des différentes positions.

#### 2.1.5 TRAVAUX D'EXAMEN

Les travaux d'examen ou les épreuves pour une branche d'examen spécifique doivent, dans leur globalité, être représentatifs, ce qui signifie qu'ils correspondent aux intentions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, en ce qui concerne le contenu et le niveau de difficulté. Ils doivent couvrir et pondérer, de façon actuelle, les différents objectifs d'apprentissage.

Les travaux d'examen dans le domaine de la pratique professionnelle, par exemple, ont lieu dans des conditions proches de la pratique lorsque:

- des machines et des instruments familiers sont utilisés,
- des moyens auxiliaires personnels (tablettes, livret de croquis, livre de recettes, descriptions de processus) sont autorisés,
- la contrainte temporelle correspond à celle du quotidien dans l'entreprise,
- les méthodes individuelles de travail (préparation, manière de procéder, post-traitement) sont prises en considération lors de l'évaluation.

L'état actuel de la pratique professionnelle peut se refléter dans les épreuves d'examen. Des innovations techniques qui se sont imposées loin à la ronde seront si possible prises en considération. L'actualisation des épreuves d'examen par la cheffe-experte, le chef-expert ou le collègue d'expert-e-s doit être valable pour toutes les candidates et tous les candidats. Les modifications doivent pouvoir être attribuées à un des domaines de qualification mentionnés dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

#### 2.1.6 FORMES D'EXAMEN

Les examens peuvent être menés sous différentes formes:

- examens écrits et oraux
- travaux pratiques
- dossiers de formation et dossiers des prestations
- procédures combinées

Chaque forme d'examen a ses particularités et son propre caractère et influence ainsi la mise en œuvre et l'évaluation des résultats. Les formes d'examen sont régies par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante.

Avec la nouvelle loi sur la formation professionnelle, de nouvelles formes d'examen font leur apparition comme, par exemple, les examens orientés sur un processus.

### 2.1.7 EXAMENS ORIENTÉS SUR LES PROCESSUS

Lors d'examens orientés sur les processus, ce n'est pas le produit seul qui est évalué mais également le processus qui permet d'y arriver.

L'évaluation du produit se fait la plupart du temps sur la base d'une feuille de critères alors que l'évaluation du processus découle d'un entretien. Ce dernier est basé sur les observations du formateur ou de la formatrice ou encore de l'expert-e à propos de l'attitude de l'apprenant-e face au travail et à l'apprentissage pendant la phase de réalisation. Les inscriptions faites dans le dossier de formation peuvent, elles aussi, être utilisées. Pour ce genre d'évaluation, il est indispensable de définir au préalable des critères précis et de les discuter avec les apprenant-e-s.

**Le déroulement de l'examen orienté sur un processus est le même pour tous les types d'examen:**

Découverte du thème

Détermination des objectifs, Feuille de critères

Exécution concrète, accompagnement par la ou le supérieur-e ou par le formateur ou la formatrice, tenir le journal

Achever le produit Autoévaluation, Préparer la présentation

Remettre le travail, Présenter les acquis, Répondre aux questions sur le travail

Évaluation de la production, du processus et de la présentation

#### Critères d'évaluation

Des critères d'évaluation peu nombreux mais en revanche clairs et compréhensibles garantissent un déroulement sans heurt de la procédure ainsi qu'une évaluation objective. La procédure est présentée pendant la formation. Selon le thème et les objectifs, une plus grande importance sera parfois donnée aux compétences méthodologiques, parfois aux compétences sociales. Des axes prioritaires peuvent être établis grâce à une telle focalisation.

#### Journal de travail

Les candidat-e-s tiennent un journal de travail qui consigne les étapes de leur planification et les acquis personnels dus à leur démarche. Pendant la phase de réalisation, le formateur ou la formatrice, l'expert-e a plusieurs entretiens avec les apprenant-e-s ou les candidat-e-s et consigne dans la feuille de critères les acquis et les observations effectuées lors de ces entretiens.

### Trois points menant à une réalisation couronnée de succès

- **Transparence**  
Une procédure simple et transparente garantit que les différents aspects de la procédure d'évaluation sont connus et que les apprenant-e-s ou les candidat-e-s peuvent y satisfaire. Ces critères d'appréciation leur sont transmis en temps utile.
- **Examen conforme à la pratique**  
Dans la pratique, les apprenant-e-s ou les candidat-e-s travaillent, dès le début de leur formation, en équipe, par processus et plus ou moins de leur propre responsabilité. L'examen orienté sur un processus prend cet état de fait en compte, dans la mesure où les apprenant-e-s connaissent cette manière de travailler. L'examen se déroule de la même manière que les travaux qui ont été exercés pendant la formation.
- **Erreurs et planification continue**  
Comme dans le véritable travail quotidien, il est possible que les objectifs changent au cours de l'examen orienté sur un processus et que, par conséquent, les résultats et la documentation se présentent différemment de ce qui avait été défini antérieurement. L'établissement, la vérification et l'adaptation en commun des objectifs ainsi que la définition et la détermination des étapes de travail ultérieures sont un élément essentiel des formes d'examen orientées sur un processus. Des développements imprévus peuvent être discutés et examinés pendant la phase de réalisation.

#### 2.1.8 ATTRIBUTION DES NOTES

##### Aperçu

Les prestations des candidat-e-s sont notées en fonction des résultats de l'examen; elles figurent dans un procès-verbal d'examen ou dans des travaux écrits corrigés. L'attribution des notes est régie par l'art. 34 OFPr: «Les prestations fournies lors des procédures de qualification sont exprimées par des notes entières ou par des demi-notes. La meilleure note est 6, la plus mauvaise est 1. Les notes inférieures à 4 sanctionnent des prestations insuffisantes».

Pour les moyennes des appréciations émanant des différentes positions –définies dans l'ordonnance idoine sur la formation professionnelle initiale– différentes valeurs de notes sont autorisées. Les moyennes des domaines de qualification sont arrondies tout au plus à une décimale.

##### Echelle des notes

L'échelle suivante est valable pour tous les domaines de la procédure de qualification

Note	Prestation
6	très bien
5	bien
4	suffisant
3	faible
2	très faible
1	inutilisable

Les demi-notes sont autorisées.

### Attribution des notes

Les procédures de qualification utilisent une notation relative aux épreuves. Les exigences sont déterminées à l'avance.

Les prestations fournies par chaque candidat-e sont comparées aux exigences fixées et évaluées de manière absolue – c'est-à-dire en fonction du degré de réalisation des objectifs et non pas en comparaison avec d'autres candidat-e-s.

Des épreuves élaborées de manière centralisées sont munies, en règle générale, d'une grille d'évaluation. Cette pratique garantit dans toute la zone d'application de cette épreuve, des résultats ou des résultats partiels semblables notés de la même manière. Au cas où un collègue d'expert-e-s élabore des épreuves régionales, il est indispensable d'établir une grille d'évaluation avant l'examen.

Ce type d'évaluation implique que l'image de la note (moyenne, dispersion, quotas de sélection) d'un groupe ne peut pas être planifiée à l'avance et qu'elle peut varier d'un groupe à l'autre.

### Règles de conversion

La conversion en note des points obtenus lors de l'évaluation peut se faire de différentes manières. La Confédération, les cantons et la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle CSFP se sont mis d'accord d'appliquer de façon linéaire l'échelle des notes possibles, de 1.0 à 6.0, selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

#### La formule permet d'effectuer la conversion:

Le nombre de points effectifs obtenus (Peff) fois 5  
 Divisé par le nombre de points maximum possible (Pmax)  
 Plus 1  
 La valeur de la note de position est arrondie

$$\frac{(P_{eff} \times 5)}{P_{max}} + 1$$

#### Exemple:

Nombre de points effectifs: 18  
 Nombre de point maximum possible: 35

$$\frac{(18 \times 5)}{35} + 1$$

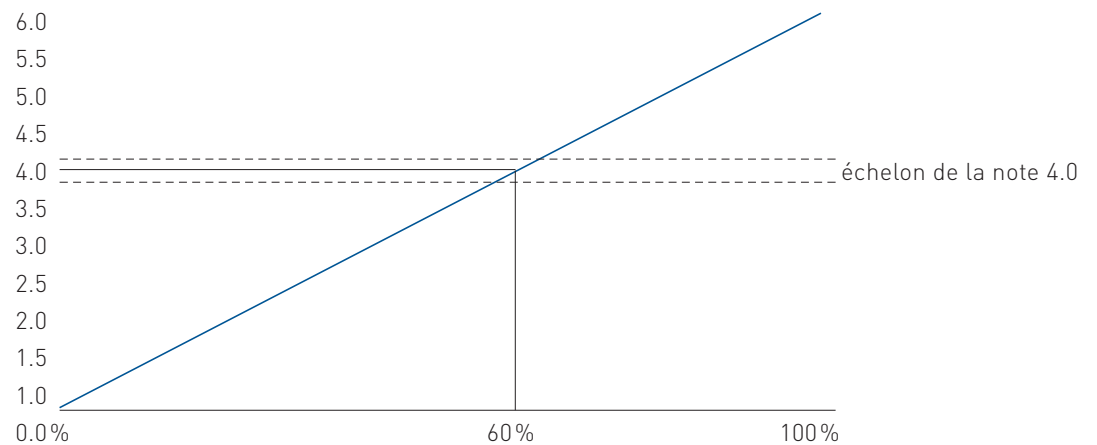
Résultat: 3.57

Note arrondie pour la note de position: 3.5

L'utilisation de cette règle de conversion a pour conséquence que 60% de la prestation maximale possible correspondent à la moyenne mathématique de la note 4.

Note: 3.75 à 4.24 ► échelon de la note 4.0 ► note arrondie 4  
 Prestations attendues: 55 à 64% 60%

La note maximale 6 est atteinte dès 95% des prestations attendues.



### Règles d'arrondi

La récapitulation des notes obtenues se fait selon les règles d'arrondi.

Les notes de base sont attribuées sur la base des points obtenus et, en principe, selon l'échelle des notes donc attribuées en notes ou en demi-notes. C'est valable pour tous les domaines de l'examen et indépendamment du fait qu'il s'agisse d'une position d'examen ou une sous-position.

Etant donné que le résultat de la procédure de qualification s'exprime finalement par une note globale, il faut établir la moyenne des différentes notes de l'examen.

A cet effet, les notes de l'école professionnelle, résultant de la moyenne des notes semestrielles, et les notes des domaines de qualification, résultant des moyennes des différentes positions des domaines de qualification, sont arrondies à la première décimale.



» Notation dans la procédure de qualification (examen final).  
Aide-mémoire 11 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)



## 2.2 PRATIQUE EN ENTREPRISE

### 2.2.1 TRAVAUX PRATIQUES

#### **Introduction**

Dans la formation professionnelle initiale, la future professionnelle ou le futur professionnel, en plus des bases théoriques indispensables, doit également acquérir des aptitudes et des connaissances pratiques spécifiques à la profession. Afin d'apporter la preuve de son habileté pratique, de sa juste utilisation des instruments et de l'outillage ainsi que de sa maîtrise des procédures de travail, de son respect de la sécurité dans les processus de travail, de son savoir être dans les contacts professionnels avec les clientes et les clients il convient de faire correspondre les travaux d'examens prescrits avec la pratique professionnelle. A l'aide d'exemples concrets et de moyens auxiliaires familiers, les activités professionnelles les plus importantes peuvent ainsi faire l'objet d'examen. Elles permettent une modélisation de la vie professionnelle de tous les jours et donnent ainsi des indications permettant de vérifier si la candidate ou le candidat répond aux exigences de la pratique professionnelle.

#### **Responsabilité des expertes et des experts**

Contrairement aux règlements d'apprentissage et d'examens de fin d'apprentissage, les ordonnances sur la formation professionnelle initiale ne décrivent que grossièrement la matière de l'examen des travaux pratiques. La cheffe-experte, le chef-expert et le collègue d'expert-e-s assument par conséquent une plus grande responsabilité, y compris dans la définition des contenus de l'examen pratique. Les thèmes et épreuves d'examen développés doivent correspondre aux normes professionnelles généralement reconnues en ce qui concerne les moyens engagés, les techniques et les méthodes de traitement utilisées, ainsi que le temps mis à disposition. Elles doivent également s'orienter sur les objectifs évaluateurs de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Les spécialisations particulières de quelques expert-e-s ne doivent en aucun cas transparaître lors de la procédure de qualification.

#### **Adaptation à l'évolution professionnelle**

Une coordination pour l'ensemble de la Suisse veille, dans chaque profession, à ce que les exigences de la formation restent actuelles. Dans les procédures de qualification, on peut également donner des travaux qui font référence à une évolution professionnelle de la pratique sans que les modifications nécessaires aient été faites dans le règlement d'apprentissage et d'examen de fin d'apprentissage ou dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Les épreuves doivent en revanche toujours pouvoir être attribuées à un des domaines de qualification de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

## 2.2.2 TRAVAIL PRATIQUE INDIVIDUEL (TPI)

### Introduction

Le travail pratique individuel (TPI) est une partie de l'examen de fin d'apprentissage qui tient compte des particularités de l'entreprise au sein d'une profession ou d'un champ professionnel. La compétence d'action est promue avec efficacité dans des activités proches de la pratique parce que les candidat-e-s y développent des projets et des processus se rapportant à des travaux concrets.

La décision de savoir dans quelles professions le TPI peut être réalisé est prise par les associations professionnelles concernées et définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

Les bases du TPI sont contenues dans les «Directives pour les travaux pratiques individuels (TPI) à l'examen de fin d'apprentissage» de l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie OFFT.

Chaque association professionnelle peut, sur la base des directives OFFT élaborer et mettre à disposition ses propres directives, spécifiques à la profession. Pour respecter l'assurance qualité, ces recommandations doivent toujours être vérifiées et publiées par le service Procédure de qualification de la CSFO.



- » Directives pour les travaux pratiques individuels (TPI) à l'examen de fin d'apprentissage: [www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch)

### Déroulement du TPI



- » Définition du processus ou du projet  
La supérieure professionnelle (formatrice) ou le supérieur professionnel (formateur) définit le mandat en collaboration avec l'apprenant-e. Il s'agit d'un processus, d'un projet ou de parties clairement délimitées d'un projet, réalisé au poste de travail au sein de l'entreprise.
- » Durée  
L'ordonnance sur la formation professionnelle initiale définit la fourchette de temps qui peut être consacrée au TPI. Il faut toutefois planifier suffisamment de temps pour la réalisation, pour l'établissement de la documentation et pour les imprévus.  
La personne examinée contresigne le mandat. Elle approuve ainsi la tâche qui lui a été assignée.
- » Validation  
La supérieure professionnelle ou le supérieur professionnel fait parvenir le TPI dans les délais à l'autorité d'examen. La cheffe-experte ou le chef-expert ou encore un-e membre du collège d'expert-e-s l'examine sur la base du plan de formation et des directives TPI et l'autorise.
- » Réalisation  
La tâche est réalisée en principe comme un travail individuel et le plus possible de manière indépendante. Le travail d'équipe, faisant partie par nature des projets et des processus, ne peut pas être exclu et est admissible pour autant que la prestation propre de la candi-

date ou du candidat puisse être évaluée séparément. L'évaluation peut tenir compte de l'esprit d'équipe mais doit principalement porter sur la prestation individuelle de la personne examinée.

» Journal de travail

La candidate ou le candidat tient un journal de travail dans lequel sont chaque jour consignés le processus, l'état d'avancement du travail d'examen, les aides de tierces personnes, les modifications du mandat, les interruptions de travail, etc.

» Documentation

La candidate ou le candidat présente au collègue d'expert-e-s, dans une documentation qui fait partie intégrante du travail d'examen, la réalisation et le résultat final du TPI. Cette documentation comprend la définition du mandat, la planification du travail d'examen, le journal de travail et les documents indispensables à la réalisation du travail.

» Présentation et entretien professionnel

La présentation et l'entretien professionnel durent une heure au maximum. Ils peuvent être répartis comme suit: environ vingt minutes de présentation, éventuellement dix minutes de démonstration, vingt à trente minutes d'entretien professionnel avec des questions se rapportant au projet. La supérieure professionnelle ou le supérieur professionnel ne peut participer à la présentation qu'avec l'accord de la personne examinée.

» Evaluation

Le groupe d'expert-e-s, à huis clos, apprécie la présentation, l'entretien professionnel et l'évaluation de la supérieure professionnelle ou du supérieur professionnel. Après présentation de la proposition de note pour le travail réalisé, le groupe d'expert-e-s se met d'accord avec la supérieure professionnelle ou le supérieur professionnel sur l'attribution de la note définitive. Cette mise au net a lieu après la présentation et l'entretien professionnel.

### **Evaluation du TPI**

Une feuille d'évaluation comprenant les critères d'appréciation est élaborée en même temps que la définition du travail d'examen. Elle est discutée avec les apprenant-e-s qui connaissent ainsi les exigences auxquelles il faut satisfaire. Les critères contenus dans la feuille d'évaluation peuvent être adaptés en fonction du déroulement du travail.

La supérieure professionnelle ou le supérieur professionnel corrige et évalue le travail et le comportement pendant le processus ainsi que le produit ou la prestation de services.

Le groupe d'expert-e-s reçoit en temps utile les documents indispensables (feuille de critères, la documentation évaluée, d'autres documents) à la préparation de la présentation et de l'entretien d'examen. Le groupe d'expert-e-s et la supérieure professionnelle ou le supérieur professionnel se mettent d'accord, après présentation de la proposition de note pour le travail réalisé, sur l'attribution de la note définitive. Cette mise au net a lieu après la présentation et l'entretien professionnel, sans la participation de la candidate ou du candidat. Si les expert-e-s n'arrivent pas à se mettre d'accord, c'est l'instance d'examen désignée par l'autorité cantonale qui tranche.

### 2.2.3 FORMES D'EXAMEN DANS LA FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE DE BASE

#### Aperçu

Dans le domaine commercial, la partie entreprise comprend quatre examens: l'examen écrit et oral, la situation de travail et d'apprentissage STA et l'unité de formation UF. Les deux derniers – la STA et l'UF – déterminent à eux deux les 50% de la note finale des travaux en entreprise.

Le présent manuel donne, à ce sujet, des indications; les spécificités, les moyens auxiliaires et les liens vers les associations de branche sont publiés sur Internet, sous [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

#### Situation de travail et d'apprentissage

La formatrice ou le formateur consigne chaque semestre l'état d'avancement de la formation de l'apprenant-e dans le rapport sur la situation de travail et d'apprentissage (STA). Ce rapport est discuté avec l'apprenant-e et est porté à la connaissance des représentantes légales ou des représentants légaux. La moyenne des six situations de travail et d'apprentissage forme la note du domaine de qualification, qui compte pour l'examen de fin d'apprentissage en entreprise.



» Informations et soutien concernant les STA: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

Dans les STA, les compétences professionnelles, sociales et méthodologiques sont évaluées. Pour l'évaluation des compétences professionnelles, huit objectifs par STA peuvent être tirés du catalogue des objectifs évaluateurs. Ceux-ci doivent provenir d'au moins deux domaines de formation. Pour l'évaluation des compétences sociales et méthodologiques, 21 critères de comportement sont à disposition. Ici également huit de ces critères seront sélectionnés pour chaque STA. Au cours des trois ans de formation tous les critères de comportement devraient être évalués au moins une fois.

- Entretien préparatoire

Les partenaires de la formation déterminent en commun une situation de travail et d'apprentissage (p. ex. déroulement d'une demande d'offre). Après discussion avec la personne en formation, la formatrice ou le formateur choisit les objectifs évaluateurs (p. ex. planifier des délais) et des critères de comportement (p. ex. comportement orienté vers la clientèle). Les barèmes d'évaluation et l'échelle des notes sont expliqués. Par leur signature, les personnes concernées confirment que les objectifs évaluateurs et les critères de comportement sont connus et ont été discutés.

- Phase d'observation

Pendant au moins trois mois, la personne en formation travaille dans la situation de travail et d'apprentissage convenue. La formatrice ou le formateur l'observe dans son travail et consigne les événements importants.

- Evaluation / attribution de la note

Sur la base de ses observations, la formatrice ou le formateur attribue de 0 à 3 points pour les critères préétablis. Les observations et les évaluations qui en résultent sont communiquées au cours de l'entretien. Les représentantes légales ou les représentants légaux des apprenant-e-s mineur-e-s doivent aussi être tenu-e-s informé-e-s de l'évaluation. Les parties contractantes au contrat d'apprentissage confirment par leur signature qu'elles ont pris connaissance de l'évaluation et qu'un entretien d'évaluation a eu lieu.

L'OFFT met à disposition une banque de données pour l'enregistrement de la note concernant la situation de travail et d'apprentissage. Les résultats des STA doivent y être disponibles à une date convenue ([www.educa.ch](http://www.educa.ch)).

### Unité de formation UF

Au cours de chaque année d'apprentissage, une unité de formation (UF) doit être effectuée dans l'entreprise: elle est fondée sur un processus de travail. L'évaluation a généralement lieu dans le cadre des cours interentreprises. Pendant les phases de l'UF, les apprenant-e-s tiennent plusieurs fois un journal de formation. La moyenne des trois unités de formation donne une note du domaine de formation pour la partie entreprise de l'examen de fin d'apprentissage. La formatrice ou le formateur est responsable de l'organisation de ces unités.



» Informations et soutien concernant les UF: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

Les apprenant-e-s doivent, grâce aux unités de formation, apprendre à connaître les procédures de l'entreprise et être introduit-e-s dans la pensée et l'action transversales, orientées sur le processus. Cela implique que tant les compétences professionnelles que les compétences sociales et méthodologiques doivent être examinées. Les unités de formation sont élaborées sur une structure établie de façon uniforme par branche de formation et par année d'apprentissage.

La définition du travail comporte un mandat pour la partie en entreprise et un mandat pour le cours interentreprises, le cadre temporel, le nombre d'heures de travail à y consacrer, les instructions pour le journal de formation et les huit critères d'évaluation qui ont été déterminés. Au moins deux des trois unités de formation font l'objet d'une présentation orale ou d'une interrogation et ont lieu de préférence au cours interentreprises.

Le journal de formation donne des informations sur la motivation personnelle, sur les difficultés rencontrées, sur le degré de satisfaction face aux progrès réalisés et sur les possibilités d'amélioration. Il est tenu à plusieurs reprises pendant la réalisation de l'unité de formation. Les résultats sont résumés dans un formulaire d'évaluation. Ce dernier est une partie de l'entretien d'évaluation et est versé au dossier de l'unité de formation.

- Entretien préparatoire  
Le processus de travail choisi par la formatrice ou le formateur (p.ex. traiter des commandes) est discuté et la description de la tâche est complétée (p.ex. assurer de manière indépendante le déroulement du travail de l'entrée des commandes, en passant par les éventuelles demandes de précisions jusqu'à la transmission à l'atelier).
- Convention  
Le résultat de l'entretien préparatoire ainsi que le délai de remise et la date de l'entretien d'évaluation sont consignés dans un formulaire prescrit. Par leur signature, les personnes concernées confirment que le processus de travail et les critères d'évaluation sont connus et ont été discutés.

- **Évaluation**

L'évaluation a lieu dans l'entreprise d'apprentissage et dans les cours interentreprises. Quatre critères d'appréciation sont prévus pour chacune des deux parties. Chacun de ces critères partiels peut obtenir de 0 à 3 points. Au cours d'un entretien, la formatrice ou le formateur, respectivement les responsables des cours interentreprises communiquent l'évaluation à la personne en formation. Les parties impliquées confirment par leur signature que les deux entretiens d'évaluation ont eu lieu.

L'OFFT met à disposition une banque de données pour l'enregistrement de l'UF. Les résultats des unités de formation doivent y être disponibles à une date convenue.

### **Examen oral spécifique à la branche**

Au cours de l'examen oral, les candidat-e-s démontrent leurs capacités dans des situations de communication dans le cadre de leur activité au sein de l'entreprise formatrice et dans leur branche (p. ex. conseil et vente). L'examen dure 30 minutes. La branche d'examen définit, dans le guide méthodique type, les modalités concernant le temps de préparation. Un groupe d'expert-e-s mène «le jeu de rôles» avec la candidate ou le candidat et se répartit les deux rôles d'interlocuteur ou d'interlocutrice (hôte, cliente, client, citoyenne, citoyen) et d'observateur ou d'observatrice. L'examen comprend des contenus de pratique professionnelle, évalués selon les aspects des compétences professionnelles, sociales et méthodologiques. Au moins quatre objectifs évaluateurs de trois idées directrices doivent être couverts. Les objectifs évaluateurs du guide méthodique type ainsi que le rapport d'activité ou de pratique de l'entreprise forment la base de cet examen.

- **Modèle 1 – «Jeu de rôles»**

Les candidat-e-s ont deux possibilités: soit indiquer un domaine souhaité, soit recevoir deux cas au choix lors de l'examen. La branche de formation et d'examen autorisée détermine les modalités. Le cas d'examen se compose d'une situation initiale et de la désignation de la tâche. Il peut s'agir de dialogues avec des client-e-s, d'entretiens de conseil ou de situations de communication internes à l'entreprise. L'évaluation se fait sur la base de critères préétablis. Les compétences professionnelles, sociales et méthodologiques représentent chacune au moins 20% de l'évaluation.

- **Modèle 2 – «Situations d'entretien»**

Le rapport pratique forme la base de deux situations d'entretien. Il contient des informations sur l'entreprise, sur les produits et les prestations de service, sur les activités de la personne en formation, ainsi que sur l'environnement économique. En tous les cas, des échantillons, du matériel, des produits typiques, des prestations de service ou des prospectus peuvent être joints au rapport pratique. Chaque situation d'entretien se compose d'une situation initiale et de la désignation d'une tâche dans les domaines de dialogues avec des client-e-s ou de situations de communication internes. Les entretiens durent environ 15 minutes et se terminent par la question «Comment le processus se poursuivrait-il maintenant dans l'entreprise?». La candidate ou le candidat est évalué-e sur la base d'une grille d'évaluation. Les trois compétences sont pondérées de manière presque égale: compétences sociales (30 points), compétences méthodologiques (30 points), compétences professionnelles (36 points), impression générale (4 points).



» Informations et soutien concernant l'examen oral: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

» Informations et soutien concernant les examens en général: [www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

## 2.3 FORMATION SCOLAIRE: CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

### 2.3.1 NIVEAU D'EXIGENCE DES ÉPREUVES D'EXAMEN

Les épreuves d'examen sont formulées dans différents niveaux d'exigence. Il doit y avoir des tâches dans lesquelles les candidat-e-s peuvent montrer les connaissances acquises (reproduction) mais aussi d'autres où l'on peut appliquer et combiner l'appris (transmission, transfert). On distingue six niveaux taxonomiques différents (niveaux d'exigence). L'affectation d'une question à un niveau taxonomique définit quelle prestation intellectuelle est attendue des candidat-e-s lors de la réponse à la question. Ainsi les questions créatives, mentalement exigeantes par exemple, se distinguent des questions de connaissances dans lesquelles l'appris est restitué tel quel.

La manière de poser une question d'examen détermine la prestation que la candidate ou le candidat va devoir fournir dans sa réponse. L'analyse taxonomique des devoirs préparés pour un examen offre la garantie que la créativité, la capacité de jugement et la pensée en réseau seront effectivement saisis. Il appartient dès lors aux expert-e-s d'estimer quelle part de questions de chaque degré de complexité peut être considérée comme idoine dans leur domaine d'examen.

Benjamin Bloom, ses collaborateurs et ses collaboratrices, ont développé, dans les années cinquante, une taxonomie des objectifs cognitifs. C'est un système de classement qui aide, lors de la préparation et de la réalisation de l'enseignement, à aborder les processus d'apprentissage et de pensée à différents niveaux. Au premier niveau, ce sont plutôt des prestations intellectuelles sans prétention. Les apprenant-e-s doivent se souvenir de faits et restituer l'information acquise. Puis les prestations intellectuelles et d'apprentissage deviennent toujours plus complexes. Ainsi les apprenant-e-s doivent par exemple effectuer une analyse et donner un jugement personnel.

Il pourrait être utile de regrouper partiellement les six niveaux de Bloom: au niveau I (connaissances) c'est surtout la mémoire qui est stimulée. Les informations apprises doivent être reconnues et restituées telles quelles. Le niveau II regroupe la compréhension et l'application. Les apprenant-e-s sont capables «d'imager» par analogie une information apprise et de transférer une structure acquise en un contenu structurellement identique mais linguistiquement nouveau. Au niveau III (analyse, synthèse, évaluation) les problèmes sont traités de façon complète.



### Taxonomie des objectifs cognitifs d'apprentissage

Complexité croissante	<p><b>C1 Connaissance:</b> Restituer des informations et y faire appel dans des situations similaires.</p>	<p><b>Par exemple:</b> Les apprenants citent les cinq objets les plus importants de l'équipement de protection personnel (lunettes de protection, souliers de sécurité, gants, casque de sécurité, protection de l'ouïe).</p>
	<p><b>C2 Compréhension:</b> Non seulement restituer des informations mais les expliquer également avec ses propres mots.</p>	<p>Les apprenants expliquent de quels risques fondamentaux les cinq objets les plus importants de l'équipement de protection personnel (lunettes de protection, souliers de sécurité, gants, casque de sécurité, protection de l'ouïe) préservent.</p>
	<p><b>C3 Application:</b> Utiliser des informations sur des états de fait dans diverses situations.</p>	<p>Les apprenants utilisent à bon escient, pour un risque donné, les objets adéquats de l'équipement de sécurité personnel, afin de protéger leur propre santé.</p>
	<p><b>C4 Analyse:</b> Articuler des états de faits en éléments isolés, découvrir les relations entre les différents éléments et discerner les caractéristiques structurelles.</p>	<p>Les apprenants découvrent, dans une situation de travail prescrite, les causes de mises en danger significatives de la santé et sont capables de les décrire avec leur propre langage.</p>
	<p><b>C5 Synthèse:</b> Combiner différents éléments d'un état de fait et les assembler en un tout.</p>	<p>Les apprenants protègent leur santé dans une situation de travail prescrite, en identifiant eux-mêmes les mises en danger que cette situation implique et en choisissant et en appliquant les mesures de protection adéquates.</p>
	<p><b>C6 Evaluation:</b> Evaluer des informations et des états de fait déterminés en fonction de critères déterminés.</p>	<p>Les apprenants sont capables de développer de manière indépendante un modèle de travail par équipe pour une entreprise de leur choix et de représenter d'une façon compréhensible de tout un chacun ses avantages et désavantages du point de vue de la santé et de l'économie.</p>

### 2.3.2 EXAMENS ÉCRITS

#### Introduction

«Qui enseigne examine!» Des enseignant-e-s participent aux travaux de beaucoup de commissions de rédaction des épreuves d'examen. Ces personnes sont formées à l'utilisation de différents types de questions et des niveaux taxonomiques et sont ainsi garantes de la qualité des épreuves rédigées en fonction des objectifs cités dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et dans le plan de formation y relatif.

#### Avantages et désavantages des examens écrits

- Les examens écrits sont un moyen approprié d'examiner objectivement le savoir professionnel. Ils sont amplement indépendants des personnes et de ce fait presque pas chargés d'influences émotionnelles. Leur évaluation se fait sur la base d'une grille d'évaluation et ne nécessite pas la tenue d'un procès-verbal.
- Les examens écrits permettent aux candidat-e-s de se référer à leurs propres forces et faiblesses lors de l'élaboration des solutions (p.ex. par rapport à l'ordre de réponse aux questions ou au temps consacré).
- Lors de la correction des examens écrits il y a un certain risque d'appliquer la grille d'évaluation de manière rigide et ainsi de désavantager les candidat-e-s qui ont quelque peine à s'exprimer par écrit.
- La formulation des épreuves doit être minutieuse car chaque imprécision, chaque ambiguïté dans l'interrogation ou toute erreur dans la donnée peut induire des préjudices lors de l'évaluation.
- La charge pour le collègue d'expert-e-s, pendant l'examen, est faible et se limite, la plupart du temps à la surveillance. Elle n'est par conséquent pas directement dépendante de l'effectif.
- Une organisation équitable des examens dépend de différents critères. Ils se rapportent aux contenus des épreuves d'examen, à leur formulation et à leur construction, à l'assortiment d'épreuves et aux séries d'examen, aux contraintes de la mise en œuvre de l'examen et à l'évaluation.



#### Comment les examens écrits doivent-ils être formulés et construits?

- » Les épreuves doivent être formulées, au niveau linguistique, de manière claire et compréhensible. Elles doivent contenir toutes les informations indispensables pour l'obtention de la solution exacte. Des illustrations et des esquisses complètent l'épreuve et la rendent compréhensible. Face à une situation complexe, il est utile de formuler le problème dans l'ordre où les éléments de la solution seront développés.



- » Check-list pour les contrôles de qualité des examens écrits: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

Des feuilles de travail construites de manière simple et claire conduisent à travers les étapes du développement et préviennent les incertitudes.

#### Relecture

La relecture, avant son utilisation, d'une épreuve nouvellement créée est chaleureusement recommandée et en augmente sa qualité. Avant d'être appliquées, les épreuves devraient être résolues et vérifiées par un-e autre membre du collège d'expert-e-s. En tous les cas, il faut garder à l'esprit que les candidat-e-s doivent, en règle générale, disposer de plus de temps.

### Epreuves et séries d'examen

Les épreuves pour une branche d'examen déterminée doivent, dans leur globalité être représentatives, c'est-à-dire qu'elles doivent correspondre, en ce qui concerne les contenus et le degré de difficulté, aux intentions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Afin qu'elles soient valables, au niveau des contenus, elles doivent couvrir et pondérer de manière raisonnable et actuelle les différents objectifs d'apprentissage.

En ce qui concerne l'ordre des tâches au sein d'une épreuve, en plus des considérations relatives au contenu, il faut également veiller à respecter une progression du degré de difficulté. Au regard des qualifications attendues, il convient de maintenir un rapport raisonnable entre les questions de savoir pur et les tâches qui examinent la compréhension, l'interprétation, l'application, etc. Les solutions sont toujours accompagnées d'une grille d'évaluation dans laquelle des solutions partiellement exactes comptent également, pour autant qu'il s'agisse de solutions partielles utiles dans le cadre de la tâche proposée.

### Types de questions

Les questions fermées appellent une structure de réponse clairement définie et requièrent, dans les réponses, des notions peu nombreuses mais exactes. Dans les questions ouvertes, les candidat-e-s ont plus de liberté dans la réalisation de leurs solutions, elles appellent une plus grande prestation intellectuelle et sont, par conséquent, plus exigeantes. Les types de questions doivent être, pour plusieurs raisons, variés. D'une part, nous pouvons partir du principe que les candidat-e-s seront, dans les futures situations de vie et de travail, encore et toujours confronté-e-s à des tâches très diverses – personne ne peut prédire de quel type de tâche il s'agira. D'autre part, des prestations particulières, dotées d'un haut niveau d'exigence, ne peuvent être examinées qu'avec des types spécifiques de questions, ce qui signifie qu'une alternance s'impose d'elle-même. Lors de la préparation des épreuves, il faut veiller à ce que le niveau d'exigence soit augmenté peu à peu. Placer une question ouverte à la fin d'un examen permet de percevoir les différents rythmes de travail des candidat-e-s.

### Correction et évaluation

La correction et l'évaluation de travaux écrits sont, au même titre que le passage d'examens oraux, une tâche très exigeante. Elles présupposent une préparation méticuleuse et une organisation claire, afin de satisfaire au critère le plus important, à savoir un traitement professionnellement irréfutable et égal de toutes les candidates et de tous les candidats. Lors de la rédaction de ses propres épreuves, le collègue d'expert-e-s se met d'accord, par la préparation d'une grille d'évaluation, sur ce qu'il s'agit d'accepter ou non et pour quelle prestation partielle une attribution réduite de points peut être admise. Pour des séries d'épreuves préparées de manière centralisée, les grilles d'évaluation sont jointes aux épreuves; il est recommandé de les vérifier et si nécessaire de les compléter.



» Chaque correction est vérifiée par un-e deuxième expert-e. Lorsque les différences d'évaluation ne peuvent pas être éliminées (p. ex. en cas d'opinions divergentes ou d'écart par rapport à la solution attendue mais qui ne peut pas être considéré comme faux, etc.), c'est la cheffe-experte ou le chef-expert qui tranche.

Les cas critiques, pour lesquels la question se pose de savoir si le résultat peut encore être considéré comme suffisant, sont portés à la connaissance de la cheffe-experte ou du chef-expert.



Check-list pour les contrôles de qualité des examens écrits:

- » Mise en page claire et bonne lisibilité
- » Indication des moyens auxiliaires autorisés
- » Place suffisante pour les solutions
- » Nombre possible de points par question
- » Concordance avec les objectifs évaluateurs cités dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale
- » Questions formulées de manière compréhensible
- » Types variés de questions
- » Equilibre des niveaux taxonomiques
- » Degré de difficulté équilibré
- » Pertinence pour l'activité professionnelle.



- » Directives et conseils pour l'élaboration d'épreuves d'examens écrits.  
Aide-mémoire 13 DBK: [www.dbk.ch](http://www.dbk.ch)

### 2.3.3 EXAMENS ORAUX

#### Introduction

Si les examens oraux sont bien organisés, ils permettent de mener un entretien professionnel avec la candidate ou le candidat et il est alors possible de creuser plus profondément dans le domaine de son travail et de ses expériences, ce qui n'est pas possible avec des examens écrits. Ils favorisent les candidat-e-s qui ne peuvent s'exprimer que maladroitement par écrit. Les candidat-e-s qui se sentent embarrassé-e-s lors d'un dialogue en direct obtiennent, lors des examens oraux, un résultat qui ne correspond pas à l'état de leur savoir si la peur et l'insécurité n'ont pas pu être réduites au tout début de l'examen. Le succès d'un examen oral dépend largement, en plus de la préparation minutieuse (thèmes de l'entretien, taxonomie), de la capacité de la paire d'expert-e-s de mener l'entretien professionnel ou d'examen de manière constructive.



### Caractéristiques de l'examen oral



- » Avantages:
  - Flexibilité:  
L'expert-e peut mieux aller à la rencontre des candidat-e-s
  
  - Démontrer le processus intellectuel:  
La candidate ou le candidat peut exposer comment elle ou il arrive à telle réponse, tel résultat.
  
- » Désavantages:
  - Facteurs psychologiques de perturbation:  
Préjugés, relation houleuse entre expert-e-s, sentiments personnels.
  
  - Uniformisation réduite:  
Les contenus et le déroulement peuvent moins bien être uniformisés.
  
- » Résultat:
  - Utiliser réellement les avantages:  
Les examens oraux doivent être des entretiens flexibles, et non pas un simple questionnaire.
  
  - Réduire les inconvénients au maximum:  
Etablir des normes, planification et réalisation systématique.

### Technique d'entretien

Les tâches et les thèmes sujets de conversation bien préparés facilitent l'examen oral pour les deux parties. L'entretien d'examen ne doit pas devenir un jeu de questions – réponses. Il faut favoriser à tout prix un véritable dialogue entre professionnel-le-s.

A l'examen oral, on différencie entre questions ouvertes et questions fermées.

- La question fermée détermine chaque étape intellectuelle. La réflexion des candidat-e-s suit les rails définis par l'équipe d'expert-e-s. La question ne vise qu'une réponse unique, le processus de réflexion est court. C'est pourquoi les questions s'enchaînent les unes après les autres.
- La question ouverte donne une base de réflexion, incite à parcourir un processus intellectuel plus long et encourage à fournir des exposés plus complets. Elle favorise la réflexion individuelle intégrale et la résolution de problèmes. Il y a souvent plusieurs réponses différentes possibles et souhaitées, qui doivent ensuite être évaluées en conséquence par l'équipe d'expert-e-s.

En règle générale, les questions fermées sont plutôt utilisées pour les niveaux taxonomiques inférieurs, les questions ouvertes pour les niveaux supérieurs.

Au cours de l'entretien professionnel, on peut toujours passer à nouveau des questions ouvertes aux questions fermées. Il est ainsi possible de délimiter un thème par des questions larges puis de poser des questions précises pour atteindre un élément déterminé. Le processus inverse est aussi envisageable.

Dans les questions ouvertes il est important de laisser suffisamment de temps de réflexion aux candidat-e-s puis d'attendre qu'ils aient totalement fini de s'exprimer. Après l'ébauche d'une solution esquissée, un entretien d'examen connexe peut ensuite avoir lieu, jusqu'à ce que l'on change de domaine d'apprentissage. Le changement doit être indiqué clairement par l'expert-e.

### Formulation des questions

L'entretien professionnel est la forme la mieux adaptée à l'examen oral. On ne peut toutefois quasiment pas éviter de poser ici ou là une question. Voici à cet effet quelques règles simples:

- L'entretien professionnel est un dialogue entre deux professionnel-le-s qui se considèrent ainsi l'un-e l'autre comme tel-le-s. Il ne doit pas tourner à l'interrogatoire.
- Une question qui commence par «comment, qui, où, quel,...» est précise, univoque et claire.
- Eviter les questions complexes et imbriquées.  
«Que feriez-vous si ça et ça était exigé et que vous...»  
Il vaudrait mieux décrire brièvement les faits puis poser une question courte.
- Les demandes de confirmation «Estimez-vous cette construction correcte...?» obtiennent une réponse par oui ou par non. Il faut toujours demander une justification.
- Ne poser aucune question subjective.  
«Vous n'êtes pas non plus d'avis que...?»
- Eviter les mandats ou les questions vagues et imprécises.  
«Racontez-moi quelque chose sur...»

Certains thèmes d'examen ou questions peuvent également surprendre, insécuriser, induire en erreur, affoler ou manipuler.

### Réaction aux questions

Les candidat-e-s attendent une quittance de l'expert-e, afin qu'ils puissent s'orienter.

- Il faut réagir en principe avec bienveillance aux réponses des candidat-e-s. La dérision, les sarcasmes, la réprobation, la désapprobation doivent à tout prix être évités.
- Les prestations peuvent être quittancées de manière neutre. Mais attention: la simple remarque «bien!» peut induire en erreur parce qu'elle peut être interprétée par la candidate ou par le candidat comme une quittance positive, alors que l'expert-e ne l'utilisait que pour passer d'un thème à l'autre.
- Il faut faire preuve de beaucoup de retenue dans la signalisation des mauvaises réponses et n'approfondir le sujet que si cela s'avère nécessaire pour la suite de l'entretien. Il faut si possible s'efforcer de s'appuyer sur les éléments exacts de la réponse.
- Lorsqu'il est évident qu'un-e candidat-e ne maîtrise pas une matière, il vaut mieux changer de thème plutôt que de demeurer trop longtemps sur une question ou de persister avec plusieurs questions dans le même domaine d'apprentissage.

- Lorsqu'il y a plusieurs solutions correctes, il est utile de laisser de la marge aux idées des candidat-e-s et de ne pas les déstabiliser par le matraquage de sa propre opinion divergente.
- Il est possible, si nécessaire, d'aider les candidat-e-s par des indications et par d'éventuelles questions supplémentaires. Cette aide doit toutefois être consignée au procès-verbal et il faut en tenir compte lors de l'évaluation.
- L'expert-e se comporte de façon naturelle. Les discours verbal et non verbal doivent avoir la même signification.

### **Ecoute**

L'écoute est un procédé actif qui exige beaucoup de concentration. Des études ont démontré que des personnes à l'écoute ont souvent leurs pensées qui s'évadent et que, finalement, ils ne retiennent qu'environ la moitié de ce que leur interlocuteur ou interlocutrice leur communique.

L'écoute comprend l'enregistrement et la compréhension des paroles, la saisie des relations du discours et son assimilation correcte.

Les détails du discours non verbal, par exemple un geste, une intonation ou une expression du visage sont souvent à l'origine d'une méprise. Une juste évaluation exige que les personnes à l'écoute soient capables d'objectiver le discours et d'isoler les énoncés effectifs des préjugés ou des effets secondaires.

L'écoute exige de la patience, parce que sa propre pensée est souvent plus rapide que la parole et que, par conséquent, l'ennui peut s'installer. L'indifférence peut également s'installer et mener à une écoute feinte, ce qui, en situation d'examen, entraîne un sentiment d'insécurité chez les candidat-e-s.

### **Evaluation**

Évaluer et apprécier, c'est effectuer une comparaison entre l'ATTENDU (les critères) et l'EFFECTIF (la prestation produite). Un critère a-t-il été entièrement satisfait? Si non, dans quelle mesure la prestation fournie diverge-t-elle du critère? Les divergences se présentent soit sous la forme d'erreurs et de lacunes, soit elles découlent de propositions de solutions inattendues et complémentaires.

C'est pourquoi ce processus est particulièrement exigeant pour les expert-e-s, parce que, comparé à la révision et à l'appréciation d'un travail d'examen écrit, l'examen oral se déroule très rapidement et presque sans possibilité de correction.

Il s'agit également de mettre à l'arrière-plan sa propre interprétation des énoncés et des réactions. Seuls les propos et les actions des candidat-e-s sont déterminants pour l'évaluation.



» Check-list erreurs d'appréciation lors d'examens oraux: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

### Procès-verbal d'examen



- » Le procès-verbal représente le fondement d'une évaluation objective et équitable et permet, en cas de recours, de justifier l'attribution de la note. Les mots-clés des questions, le nombre maximum de points et les prestations attendues des candidat-e-s y sont consignés. Il est aussi très utile pour la préparation de l'examen et pour se mettre d'accord au sein d'une équipe d'expert-e-s. C'est un instrument idéal pour effectuer des comparaisons transversales et pour la mise à niveau de plusieurs équipes d'expert-e-s.

### Engagement des experts et des expertes



- » Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale indiquent que les examens oraux doivent être toujours menés par une équipe de deux expert-e-s: celle ou celui qui mène l'entretien et celle ou celui qui rédige le procès-verbal. Ces deux personnes doivent être compétentes sur le plan professionnel et avoir été mises au courant en détail des contenus de l'examen grâce à des documents préalablement préparés. Cela est aussi important pour la personne qui rédige le procès-verbal que pour celle qui mène l'entretien, parce que ses annotations seront d'une importance fondamentale lors de l'attribution de la note ainsi qu'en cas de recours éventuel.

Les expert-e-s prennent contact avant l'examen, préparent l'examen, rédigent les thèmes de l'entretien et les questions, et se mettent d'accord sur le déroulement de l'examen.

### Atmosphère



Les locaux et l'environnement sont importants pour le déroulement de l'entretien d'examen. Les points suivants aident à créer une atmosphère d'examen agréable:

- » Aucune des personnes qui participent à l'examen ne doit être dérangée par une source de lumière (contre-jour).
- » La candidate ou le candidat a les deux expert-e-s dans son champ de vision.
- » Si les personnes qui participent à l'examen sont assises à une table, elles respectent une distance naturelle.
- » Le matériel de démonstration est préparé et peut être utilisé simplement et sans formalité au cours de l'entretien.
- » La candidate ou le candidat ne se trouve pas dos à la porte.
- » L'équipe d'expert-e-s empêche toute perturbation de l'entretien.
- » L'équipe d'expert-e-s se comporte avec naturel, bienveillance et patience.
- » L'expert-e qui mène l'entretien utilise le langage professionnel auquel la candidate ou le candidat a été initié-e aux cours professionnels et dans son entreprise de formation.

### Mener un entretien d'examen

L'entretien d'examen commence par une phase de salutations sans contraintes. L'expert-e qui mène l'entretien se présente et présente la personne qui rédige le procès-verbal, et explique leurs tâches respectives. Ces précisions revêtent une grande importance et font comprendre à la candidate ou au candidat que cette équipe double a été prévue dans son propre intérêt. Simultanément, les expert-e-s nouent ainsi un contact actif.



Règles pour un déroulement positif de l'entretien:

- » Après les salutations, le déroulement de l'examen est brièvement présenté à la candidate ou au candidat.
- » Le démarrage est facilité par une question simple. Les premières réponses justes donnent de l'assurance et abolissent les craintes. La candidate ou le candidat peut «s'exprimer librement». Ce n'est que peu à peu que des problèmes plus complexes seront amenés.
- » Selon les questions, la candidate ou au candidat aura la possibilité d'étayer ses réponses par des esquisses.
- » Les questions et les tâches touchant à des thèmes différents seront clairement délimitées; le passage à un nouveau thème doit être défini comme tel.
- » L'expert-e qui mène l'entretien calcule son temps de parole au plus juste.
- » L'expert-e qui mène l'entretien veille à maintenir un flux naturel de dialogue, n'agit jamais de manière didactique et ne se laisse pas entraîner dans une controverse.
- » L'expert-e qui rédige le procès-verbal ne participe en règle générale pas au dialogue.

### Situations difficiles lors de l'entretien

L'entretien ne se déroule pas toujours comme il avait été prévu. L'expert-e qui mène l'entretien doit alors décider de ce qui tient lieu d'entreprendre.



- » Check-list situations d'examen: [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)

### Evaluer l'entretien d'examen

L'expert-e qui rédige le procès-verbal évalue au fur et à mesure dans le formulaire du procès-verbal et différencie les réponses données. Comme aide-mémoire pour l'évaluation, les notions clés sont notées et la qualité des réponses est décrite de manière plus précise à l'aide de symboles. Toutes les impulsions données à la candidate ou au candidat sont également consignées.

Un entretien d'évaluation a lieu après chaque candidat-e. Il faut prévoir suffisamment de temps de réserve pour procéder à l'évaluation et à l'attribution de la note. La procédure suivante a fait ses preuves: L'expert-e qui a rédigé le procès-verbal propose la note ou le nombre de points obtenus, sur la base des annotations consignées. L'expert-e qui a mené l'entretien exprime son accord ou une contre-proposition. En cas de divergence dans l'attribution de la note, chacun-e motive la note qu'il a attribuée et les deux expert-e-s s'efforcent de trouver un accord.

Il faut veiller, au cours de l'entretien d'évaluation, à ce que les candidat-e-s soient évalué-e-s objectivement et avec bienveillance. L'équipe des expert-e-s ne doit pas s'influencer mutuellement par la restitution d'impressions isolées ou par des remarques non fondées.



- » Check-list erreurs d'appréciation lors des examens oraux: annexe F ou sous [www.iffp-suisse.ch/cxa](http://www.iffp-suisse.ch/cxa)
- » Examens oraux: instructions aux expert-e-s. Aide-mémoire 12 DBK

#### 2.3.4 NOTE D'EXPÉRIENCE

Les notes d'expérience de l'enseignement scolaire professionnel comptent pour l'examen final. Elles sont définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale y relative.

### 2.4 CULTURE GÉNÉRALE

#### Aperçu

Le domaine de qualification Culture générale est composé des éléments suivants:

- a. pour les formations professionnelles initiales d'une durée de trois et quatre ans:
  1. des notes d'école de l'ensemble de la formation professionnelle initiale;
  2. du travail personnel d'approfondissement effectué dans le courant de la dernière année de formation professionnelle initiale;
  3. de l'examen final ayant lieu à la fin de la formation professionnelle initiale.
  
- b. pour les formations professionnelles initiales d'une durée de deux ans:
  1. des notes d'école de l'ensemble de la formation professionnelle initiale;
  2. du travail personnel d'approfondissement effectué dans le courant de la dernière année de formation professionnelle initiale.

#### 2.4.1 NOTE D'EXPÉRIENCE

La note d'expérience se compose des notes semestrielles des domaines «langues et communication» et «société».

#### 2.4.2 TRAVAIL PERSONNEL D'APPROFONDISSEMENT

Dans le travail personnel d'approfondissement, les apprenant-e-s mettent en application les compétences acquises dans le cadre de l'enseignement de la Culture générale. Le travail personnel d'approfondissement sera évalué sous l'angle du produit, des processus d'élaboration, ainsi que de sa présentation. Ce sont les écoles professionnelles qui en définissent les procédures et les critères d'évaluation. Pendant le semestre durant lequel auront lieu les examens, les apprenant-e-s disposent à l'école de plusieurs demi-journées pour œuvrer, à raison de trois leçons par demi-journée, à un travail final défini à l'avance et dont les objectifs auront été formulés.

#### 2.4.3 EXAMEN FINAL

L'examen final sert à contrôler si les objectifs de formation sont atteints et si la maîtrise des contenus du plan d'étude est acquise sur la durée totale de la formation professionnelle initiale. L'examen a lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale. Il peut se présenter sous forme orale ou sous forme écrite. Les écoles professionnelles en définissent la procédure.

## 2.5 AUTRES PROCÉDURES DE QUALIFICATION

### Aperçu

La loi sur la formation professionnelle met notamment un accent sur la possibilité de valider et de reconnaître des compétences acquises de manière formelle ou non formelle. Elle autorise aussi la modularité de la formation initiale.

### 2.5.1 CONTRÔLE DES COMPÉTENCES DANS LA FORMATION MODULAIRE INITIALE EN INFORMATIQUE

L'exemple de la formation initiale de quatre ans des informaticiens et des informaticiennes, démontre un principe possible de validation des compétences à la fin de chaque module.

#### Concept de formation

Pour la formation initiale et continue en informatique, l'association professionnelle a développé une formation sous forme de plan modulaire. Chaque module du plan transmet une compétence d'action précise, pertinente pour l'exercice de la profession. Le plan modulaire est articulé en niveaux et en domaines de compétences.

La formation professionnelle initiale (modules des niveaux 1 à 4) et la formation professionnelle continue (modules des niveaux 5 à 8) sont étroitement liées entre elles – une caractéristique des offres modulaires.

La formation initiale modulaire est divisée en deux domaines.

- La formation commune: culture générale, connaissances professionnelles générales et 12 modules de base;
- La formation se rapportant à l'orientation: un groupe de 6 modules définit une orientation précise (adaptée aux possibilités de l'entreprise).

#### Contrôle des compétences par module

A chaque module correspond un contrôle des compétences qui est effectué pendant l'enseignement du module. Ces contrôles de compétences peuvent se dérouler de diverses façons: à la fin de l'enseignement du module ou sous forme d'évaluation formative durant l'enseignement du module. Ainsi cette procédure suit de manière conséquente le principe selon lequel «qui enseigne examine!». Les contrôles de compétences sont développés, exécutés et évalués par les prestataires des modules correspondants, d'après les normes de qualité de l'association professionnelle. L'autorité cantonale les valide et autorise leur exécution.

### Domaines de qualification

L'examen complet s'articule en quatre domaines:

- Culture générale

- Formation de base

Cette note du domaine de qualification se compose de tous les contrôles de compétences des modules obligatoires relatifs à la formation de base et aux connaissances professionnelles générales.

- Formation relative à l'orientation

Cette note du domaine de qualification se compose de tous les contrôles de compétences des modules obligatoires de la formation et des connaissances professionnelles relatives à l'orientation ou à l'option générale.

- Travail final

Il se déroule sous la forme d'un travail pratique individuel, durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale, dans l'établissement qui dispense la formation à la pratique professionnelle

### Portfolio de formation

En plus du processus de qualification et de sa conclusion, l'association professionnelle peut établir pour chaque apprenant-e un portfolio individuel de formation qui renseigne de façon détaillée sur tous les modules fréquentés et sur les compétences acquises.

### Flexibilité

Lors de la répétition de modules, l'apprenant-e peut soit repasser le contrôle de compétences soit se présenter au module dans sa globalité.



» Nouveau concept de formation dans le domaine de l'informatique:  
[www.bbt.admin.ch](http://www.bbt.admin.ch) → formation professionnelle → projets



## ANNEXES

### ANNEXE I: LFPR ET OFPR – LES ARTICLES PERTINENTS POUR LES PROCÉDURES DE QUALIFICATION

(Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle LFPr)

(Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle OFPr)

#### LFPr Dispositions générales

##### Art. 1 Principe

**Art. 1.1** La formation professionnelle est la tâche commune de la Confédération, des cantons et des organisations du monde du travail (partenaires sociaux, associations professionnelles, autres organisations compétentes et autres prestataires de la formation professionnelle). Ceux-ci veillent à assurer autant que possible une offre suffisante dans le secteur de la formation professionnelle, notamment dans les domaines d'avenir.

**Art. 1.2** Les mesures de la Confédération visent à encourager autant que possible, par des subventions ou par d'autres moyens, les initiatives des cantons et des organisations du monde du travail.

**Art. 1.3** Pour atteindre les buts de la présente loi:

- la Confédération, les cantons et les organisations du monde du travail collaborent;
- les cantons collaborent entre eux et les organisations du monde du travail, entre elles.

##### Art. 3 Buts

La présente loi encourage et développe:

- un système de formation professionnelle qui permette aux individus de s'épanouir sur les plans professionnel et personnel et de s'intégrer dans la société, en particulier dans le monde du travail, tout en les rendant aptes et disposés à faire preuve de flexibilité professionnelle et à rester dans le monde du travail.

##### Art. 8 Développement de la qualité

**Art. 8.1** Les prestataires de la formation professionnelle assurent le développement de la qualité.

**Art. 8.2** La Confédération encourage le développement de la qualité, établit des normes de qualité et en surveille le respect.

##### Art. 17 Types de formation et durée

**Art. 17.1** La formation professionnelle initiale dure de deux à quatre ans.

**Art. 17.2** La formation professionnelle initiale de deux ans s'achève en règle générale par un examen qui donne droit à l'attestation fédérale de formation professionnelle. Elle est organisée de sorte que les offres tiennent particulièrement compte des besoins individuels des personnes en formation.

**Art. 17.3** La formation professionnelle initiale de trois ou quatre ans s'achève en règle générale par un examen de fin d'apprentissage qui donne droit au certificat fédéral de capacité.

**Art. 17.4** Le certificat fédéral de capacité et une attestation de formation générale approfondie donnent droit à la maturité professionnelle.

**Art. 17.5** La formation professionnelle initiale peut aussi s'acquérir par une formation professionnelle non formelle, laquelle s'achève par une procédure de qualification.

### **Art. 19 Ordonnances sur la formation**

**Art. 19.1** L'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (office) édicte des ordonnances portant sur la formation professionnelle initiale. Il le fait à la demande des organisations du monde du travail ou, au besoin, de son propre chef.

**Art. 19.2** Les ordonnances sur la formation fixent en particulier:

- a. les activités faisant l'objet d'une formation professionnelle initiale et la durée de celle-ci;
- b. les objectifs et les exigences de la formation à la pratique professionnelle;
- c. les objectifs et les exigences de la formation scolaire;
- d. l'étendue des contenus de la formation et les parts assumées par les lieux de formation;
- e. les procédures de qualification, les certificats délivrés et les titres décernés.

**Art. 19.3** Les procédures de qualification des formations non formelles se fondent sur les ordonnances correspondantes.

### **Art. 33 Examens et autres procédures de qualification**

Les qualifications professionnelles sont attestées par un examen global, par une combinaison d'examens partiels ou par d'autres procédures de qualification reconnues par l'office.

### **Art. 34 Conditions relatives aux procédures de qualification**

**Art. 34.1** Le Conseil fédéral fixe les conditions relatives aux procédures de qualification. Il en assure la qualité et la comparabilité. Les critères d'appréciation utilisés doivent être objectifs et transparents, et assurer l'égalité des chances.

**Art. 34.2** L'admission est indépendante du fait d'avoir suivi ou non une filière de formation déterminée. L'office règle les conditions d'admission aux procédures de qualification.

**Art. 35 Encouragement des autres procédures de qualification**

La Confédération peut encourager les organisations qui développent ou offrent d'autres procédures de qualification.

**Art. 36 Protection des titres**

Seuls les titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation professionnelle initiale ou une formation professionnelle supérieure sont habilités à se prévaloir du titre prévu par les prescriptions correspondantes.

**Art. 37 Attestation fédérale de formation professionnelle**

**Art. 37.1** Reçoit l'attestation fédérale de formation professionnelle la personne qui a réussi l'examen sanctionnant la formation professionnelle initiale de deux ans ou qui a suivi avec succès une procédure de qualification équivalente.

**Art. 37.2** L'attestation fédérale de formation professionnelle est délivrée par les autorités cantonales.

**Art. 38 Certificat fédéral de capacité**

**Art. 38.1** Reçoit le certificat fédéral de capacité la personne qui a réussi l'examen de fin d'apprentissage ou qui a suivi avec succès une procédure de qualification équivalente.

**Art. 38.2** Le certificat fédéral de capacité est délivré par les autorités cantonales.

**Art. 40 Procédures de qualification**

**Art. 40.1** Les cantons veillent à ce que les procédures de qualification aient lieu.

**Art. 40.2** L'office peut charger les organisations du monde du travail qui en font la demande de les effectuer pour certaines régions ou pour l'ensemble du pays.

**Art. 41 Emoluments**

**Art. 41.1** Aucun émolument ne peut être exigé des prestataires de la formation à la pratique professionnelle ni des candidats à l'obtention d'une attestation fédérale de formation professionnelle, d'un certificat fédéral de capacité ou d'un certificat fédéral de maturité professionnelle.

**Art. 41.2** Un émolument peut être exigé des personnes qui, sans motif valable, ne se présentent pas à l'examen, s'en retirent ou le repassent.

**Art. 53 Forfaits versés aux cantons**

**Art. 53.1** Les forfaits versés aux cantons sont calculés principalement sur la base du nombre de personnes effectuant une formation professionnelle initiale. Ils tiennent compte en outre, de manière appropriée, du volume et du genre de l'offre de formation initiale et de formation professionnelle supérieure. Ils sont modulés selon la capacité financière des cantons. Le Conseil fédéral peut retenir des critères supplémentaires.

**Art. 53.2** Les forfaits sont versés aux cantons pour:

- b. la tenue des examens et l'exécution des autres procédures de qualification (art. 40, al. 1), sous réserve de l'art. 52, al. 3, let. c.

**Art. 61 Voies de droit**

**Art. 61.1** Les autorités de recours sont

- a. une autorité cantonale désignée par le canton, pour les décisions prises par les autorités cantonales ou par les prestataires de la formation professionnelle ayant un mandat du canton;
- b. l'office, pour les autres décisions prises en application de la présente loi;
- c. la commission de recours du département, pour:
  - 1. les décisions de première instance et les décisions sur recours prises par l'office,
  - 2. les décisions de première instance prises par le département,
  - 3. les décisions sur recours prises par une autorité administrative cantonale qui ne peuvent faire l'objet d'un recours devant le tribunal cantonal;
- d. le Tribunal fédéral, pour les décisions de la commission de recours du département et pour les décisions sur recours du canton en dernière instance, pour autant que ces dernières puissent faire l'objet d'un recours de droit administratif devant le Tribunal fédéral.

**Art. 61.2** Au surplus la procédure est régie par les dispositions générales du droit de la procédure administrative fédérale.

**Art. 63 Abus de titre**

**Art. 63.1** Sera puni de l'amende quiconque:

- a. porte un titre protégé sans avoir réussi l'examen correspondant ou sans avoir suivi avec succès une procédure de qualification équivalente;
- b. utilise un titre donnant l'impression qu'il a réussi l'examen correspondant ou suivi avec succès une procédure de qualification équivalente.

**Art. 63.2** Les dispositions pénales de la loi fédérale du 19 décembre 1986 contre la concurrence déloyale sont réservées.

**Art. 64 Poursuite pénale**

La poursuite pénale incombe aux cantons.

**OFPr Procédures de qualification**

**Art. 30 Conditions relatives aux procédures de qualification**

(art. 33 et art. 34 al. 1 LFPr)

**Art. 30.1** Les procédures de qualification doivent répondre aux exigences suivantes:

- a. se fonder sur les objectifs en matière de qualification définis dans les prescriptions sur la formation correspondantes;
- b. permettre d'évaluer et de pondérer équitablement les éléments oraux, écrits et pratiques en tenant compte des particularités du domaine de qualification correspondant et prendre en considération les notes obtenues à l'école et dans la pratique;
- c. utiliser des méthodes adéquates et adaptées aux groupes cibles pour vérifier les qualifications à évaluer.

**Art. 30.2** La vérification d'une qualification en vue de l'octroi d'un certificat ou d'un titre se fait au moyen de procédures d'examen globales et finales ou de procédures équivalentes.

**Art. 31 Autres procédures de qualification** (art. 33 LFPr)

**Art. 31.1** Sont réputées autres procédures de qualification les procédures qui, en règle générale, ne sont pas définies dans les prescriptions sur la formation, mais qui permettent néanmoins de vérifier les qualifications requises.

**Art. 31.2** Les procédures de qualification visées à l'al. 1 peuvent être standardisées pour des groupes de personnes particuliers et réglées dans les prescriptions sur la formation déterminantes.

**Art. 32 Conditions d'admission particulières** (art. 34 al. 2 LFPr)

Si des qualifications ont été acquises par une personne dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée, cette personne devra justifier d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans pour être admise à la procédure de qualification.

**Art. 33 Répétitions des procédures de qualification**

**Art. 33.1** Les personnes peuvent répéter les procédures de qualification deux fois au maximum. Les parties réussies ne doivent pas être répétées. Les prescriptions sur la formation peuvent être plus sévères en ce qui concerne l'obligation de répéter un examen.

**Art. 33.2** Le calendrier des épreuves de répétition est fixé de façon à ne pas occasionner des frais supplémentaires disproportionnés aux organes compétents.

**Art. 34 Appréciation des prestations** (art. 34 al. 1 LFPr)

**Art. 34.1** Les prestations fournies lors des procédures de qualification sont exprimées par des notes entières ou par des demi-notes. La meilleure note est 6, la plus mauvaise est 1. Les notes inférieures à 4 sanctionnent des prestations insuffisantes.

- Art. 34.2** Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d'appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale.
- Art. 34.3** Les prescriptions sur la formation peuvent prévoir d'autres systèmes d'appréciation.
- Art. 35 Examens finaux sanctionnant la formation professionnelle initiale**  
(art. 17 LFPr)
- Art. 35.1** L'autorité cantonale engage des experts qui font passer les examens finaux de la formation professionnelle initiale. Les organisations compétentes du monde du travail ont un droit de proposition.
- Art. 35.2** Les experts aux examens consignent par écrit les résultats obtenus par les candidats ainsi que les observations qu'ils ont faites au cours de la procédure de qualification, y compris les objections des candidats.
- Art. 35.3** Si, en raison d'un handicap, un candidat a besoin de moyens auxiliaires spécifiques ou de plus de temps, il en sera tenu compte de manière appropriée.
- Art. 35.4** Pour les branches dans lesquelles un enseignement bilingue a été dispensé, l'examen peut se dérouler, en partie ou en totalité, dans la seconde langue.
- Art. 35.5** Les organes chargés de l'organisation des examens finaux accordent par voie de décision le certificat fédéral de capacité ou l'attestation fédérale de formation professionnelle.
- Art. 39 Participation aux frais** (art. 41 LFPr)
- Art. 39.1** Les coûts engendrés par l'achat de matériel et par la location des locaux ne sont pas des émoluments au sens de l'art. 41, LFPr et peuvent par conséquent être facturés en partie ou en totalité aux prestataires de la formation à la pratique professionnelle.
- Art. 39.2** L'autorité est habilitée à facturer en partie ou en totalité le matériel nécessaire ainsi que les éventuels frais supplémentaires aux candidats qui, au moment de se présenter à une procédure de qualification, n'effectuent pas une formation initiale.
- Art. 39.3** La réglementation régissant la participation aux frais des procédures de qualification non menées dans le cadre de la formation professionnelle initiale requiert l'accord de l'office si ces procédures ne sont pas organisées par les cantons.
- Art. 39.4** Les émoluments encaissés dans le cadre des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs ne doivent pas dépasser la totalité des coûts incombant aux organes responsables, calculés sur une moyenne de six ans, compte tenu de la constitution d'une réserve appropriée.

## ANNEXE II: BIBLIOGRAPHIE ET LIENS

### **Recueil systématique du droit fédéral**

[www.admin.ch/ch/f/rs/rs](http://www.admin.ch/ch/f/rs/rs)

### **Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle**

Offres de cours pour expertes et experts aux examens de fin d'apprentissage Check-list du manuel

[www.isp.ch](http://www.isp.ch)

### **Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie**

[www.bbt.admin.ch/f](http://www.bbt.admin.ch/f)

### **Ordonnances sur la formation professionnelle initiale**

Professions de A à Z

[www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=fr](http://www.bbt.admin.ch/themen/grundbildung/00107/index.html?lang=fr)

### **Conférence suisse des offices de formation professionnelle**

Informations générales sur la formation professionnelle et sur les projets de réforme

[www.sbbk.ch/csfp](http://www.sbbk.ch/csfp)

### **Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle, universitaire et de carrière CSFO**

Moyens auxiliaires et aides-mémoires relatifs aux procédures de qualification

[www.sdbb.ch/berufsbildung](http://www.sdbb.ch/berufsbildung)

### **Nouvelle réforme commerciale de base**

Informations fouillées et moyens auxiliaires relatifs à la formation commerciale de base

[www.rkg.ch](http://www.rkg.ch)

### **Communauté d'intérêts Formation commerciale de base CIFC**

Informations fouillées et moyens auxiliaires relatifs à la formation commerciale de base

[www.igkg.ch](http://www.igkg.ch)

### **Wer lehrt prüft (Enseigner signifie aussi examiner)**

Aktuelle Prüfungsformen konkret (Les formes d'examen actuelles dans la pratique)

Obrist/Städeli, Editions Hep 2003, ISBN 3-905905-97-3

[www.hep-verlag.ch](http://www.hep-verlag.ch)

## ANNEXE III: INDEX ALPHABÉTIQUE

### Mots clés: Page

Absence:	20
Adaptation à l'évolution professionnelle:	37
Appareils électroniques:	21
Appréciation:	12, 13, 31, 34, 50
Arrêt de l'examen:	20, 22
Atmosphère d'examen:	31, 51
Attestation:	8, 24, 28
Attribution des notes:	12, 17, 18, 25, 34, 35, 36
Autorité d'examen:	10, 14, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 38
Autorité de nomination:	9
Autres procédures de qualification:	54
Avertissement:	22
Blâme:	22
Bulletin de notes:	24
Certificat de capacité:	24, 28
Collaboration et responsabilités:	14
Concept de formation:	54, 55
Conditions relatives aux procédures de qualification:	8
Conférence préparatoire:	17, 18, 22
Conservation:	24
Consultation du dossier:	24
Contrôle des compétences dans la formation modulaire initiale en informatique:	54
Convention:	41
Convocation:	16, 21
Coordination:	15, 37, 38
CRFP (Conférence des offices de la formation professionnelle):	15
Critères d'appréciation:	6, 34, 39, 42
CSFP (Conférence suisse des offices de formation professionnelle):	15, 35
Culture générale:	23, 32, 53, 54, 55
DBK (Deutschschweizerische Berufsbildungsämter-Konferenz):	15
Délai de recours:	12, 24, 25
Délégation de l'organisation des examens:	14
Déroulement des examens:	14, 15, 16, 18, 19, 21
Devoir de récusation:	10, 12
Documentation:	28, 34, 38, 39
Domaines de qualification:	10, 17, 26, 32, 34, 36, 37, 55
Dossier de formation:	21, 28, 33
Droit d'accès:	19
Droit de regard:	19
Durée de l'examen:	21, 26

Echelle des notes: 34, 35, 36, 40  
Economie: 14, 30  
Ecoute: 31, 50  
Egalité de traitement: 10, 11  
Egalité des chances: 6  
Emoluments: 16  
Entretien d'évaluation: 40, 41, 52  
Entretien d'examen: 39, 48, 51, 52  
Entretien préparatoire: 40, 41  
Entretien professionnel: 39, 47, 49  
Epreuves et séries d'examen: 46  
Erreurs d'appréciation: 50, 52  
Etat de santé: 18  
Evaluation: 11, 12, 13, 15, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 49, 50, 51, 52, 54  
Examen axé sur l'action: 28  
Examen oral spécifique à la branche: 42  
Examen orienté sur le processus: 28, 33, 34  
Examens écrits: 18, 32, 45, 47  
Examens oraux: 46, 47, 48, 50, 51, 52  
Exécution par les cantons: 7  
Exigences des examens: 16, 17, 29  
Exigences vis-à-vis des expertes et des experts: 31  
Feuille de note: 23  
Fiabilité: 30  
Formation modulaire initiale: 54  
Formation scolaire des connaissances professionnelles: 43  
Formes d'examen: 21, 32, 34  
Formes d'examen dans la formation commerciale de base: 40  
Formulation et construction des épreuves: 45, 49  
Frais: 16, 24, 26  
Gestion des dossiers: 24  
Grille d'évaluation: 12, 35, 42, 45, 46  
Horaire de l'examen: 21  
Information: 16, 18, 25, 28, 29, 31, 40, 41, 42, 43, 45  
Interruption de l'examen: 19, 20  
Introduction et formation: 13  
IFFP (Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle): 9, 13  
Jeu de rôle: 42  
Journal de formation: 41  
Journal de travail: 33, 39  
Lacunes dans la formation: 24  
LFPr (Loi fédérale sur la formation professionnelle): 7, 8, 9, 10, 14

Mandat: 28, 38, 39, 41, 49  
Mandat de l'expert-e: 9, 10, 16  
Mesures en cas d'irrégularités: 22  
Moyens auxiliaires: 16, 18, 20, 21, 32, 37, 40, 47  
Niveau d'exigences des épreuves d'examen: 43  
Nomination: 9  
Note d'expérience: 53  
Objectifs évaluateurs: 8, 17, 29, 30, 37, 40, 42, 47  
OFFT (Office fédéral de la formation professionnelle  
et de la technologie): 7, 8, 10, 14, 38, 41, 42  
OFPr (Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle): 7, 8, 9, 28, 34  
OMT (Organisations du monde du travail): 7, 8, 9, 14, 15  
Ordonnance sur la formation professionnelle initiale: 9, 11, 12, 17, 24, 26, 29, 31, 32,  
35, 37, 38, 45, 46, 47, 52  
Pauses: 18, 19, 21  
Phase d'observation: 40  
Plan de formation: 8, 17, 29, 38, 45  
Portfolio de formation: 55  
Portfolio européen des langues: 55  
Pouvoir discrétionnaire: 10, 12, 13  
Pratique en entreprise: 32, 37  
Préparation de l'examen: 51  
Présence des candidats: 20  
Présentation: 18, 20, 28, 33, 39, 41  
Principes administratifs: 10  
Procédure d'inscription: 16  
Procédure de qualification: 6, 11, 16, 17, 20, 21, 23, 26, 28, 29, 36, 37  
Procédure de qualification dans le processus de développement: 28  
Procédure de recours: 25, 26  
Procédures administratives: 10, 12, 15  
Procès-verbal: 11, 13, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 26, 34, 45, 50, 51, 52  
Promotion de la qualité: 8  
Proportionnalité: 11, 13  
Qualité: 6, 7, 8, 30, 31, 38, 45, 47, 52, 54  
Questions fermées: 46, 48, 49  
Questions ouvertes: 46, 47, 48, 49  
Quittance orale: 49  
Rapport d'activité ou de pratique: 42  
Reconnaissance des formations acquises de manière non formelle: 28  
Recours: 11, 12, 13, 18, 19, 22, 24, 25, 26, 51  
Réduction de la note: 18, 22  
Règles d'arrondi: 36  
Règles de conversion: 35

Relecture: 45  
Répétition de l'examen: 26  
Responsabilité des expertes et des experts: 37  
Responsable des examens: 14, 18  
Résultats de l'examen: 25, 34  
Retard: 20  
Secret de fonction et devoir de discrétion: 10, 11  
Service de coordination des examens de fin d'apprentissage:  
15, 38  
Situations d'entretien: 42  
STA (Situation de travail et d'apprentissage): 40, 41  
Structures organisationnelles: 14  
Succès à l'examen: 24  
Surveillance: 7, 14, 18, 19, 22, 24, 45  
Tâches des expert-e-s pendant le déroulement des examens:  
18  
Taxonomie: 43, 44, 47  
Technique d'entretien: 48  
TPA (Travail personnel d'approfondissement): 53  
TPI (Travail pratique individuel): 17, 38, 39  
Travaux pratiques: 23, 32, 37, 38  
Travaux d'examen: 12, 24, 32, 37  
Types de formation: 8  
Types de questions: 45, 46  
UF (Unité de formation): 40, 41  
Validité: 30  
Violation du règlement des examens: 18





---

## EHB

Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung  
Kirchlindachstrasse 79 | Postfach | CH-3052 Zollikofen  
Telefon: +41 31 910 37 00 | Fax +41 31 910 37 01  
[www.ehb-schweiz.ch](http://www.ehb-schweiz.ch) | [info@ehb-schweiz.ch](mailto:info@ehb-schweiz.ch)

---

## IFFP

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle  
Avenue de Provence 82 | CH-1007 Lausanne  
Téléphone +41 21 621 82 00 | Fax +41 21 626 09 30  
[www.iffp-suisse.ch](http://www.iffp-suisse.ch) | [info@iffp-suisse.ch](mailto:info@iffp-suisse.ch)

---

## IUFFP

Istituto Universitario Federale per la Formazione Professionale  
Via Besso 84 | CH-6900 Lugano Massagno  
Telefono +41 91 960 77 77 | Fax +41 91 96077 66  
[www.iuffp-svizzera.ch](http://www.iuffp-svizzera.ch) | [info@iuffp-svizzera.ch](mailto:info@iuffp-svizzera.ch)