



Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

concernant l'ordonnance du SEFRI du 2 avril 2024 sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du 2 avril 2024

pour

**Assistante en médias imprimés AFP / Assistant en médias imprimés
AFP¹**

Printmedienpraktikerin EBA / Printmedienpraktiker EBA

Assistente alla stampa e all'allestimento CFP

N° de la profession 35319

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en médias imprimés AFP
le 25 mars 2025

Mises en vigueur par l'organe responsable à partir du 1 janvier 2027

document disponible sur le site <https://dpsuisse.ch/fr/qv-unterlagen>

¹ Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

Table des matières

1	Objectif	3
2	Bases légales	3
3	Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final	3
4	Détail par domaine de qualification	5
4.1	Domaine de qualification «travail pratique individuel» TPI (50%).....	5
4.2	Domaine de qualification «connaissances professionnelles» (15%).....	9
4.3	Domaine de qualification «culture générale» (20%).....	10
5	Note d'expérience (15%)	10
6	Informations relatives à l'organisation	10
6.1	Inscription à l'examen	10
6.2	Réussite de l'examen	10
6.3	Communication du résultat de l'examen	10
6.4	Empêchement en cas de maladie ou d'accident.....	10
6.5	Répétition d'un examen	10
6.6	Procédure/voie de recours	10
6.7	Archivage	10
7	Entrée en vigueur	11
8	Annexe: Liste des modèles	13

1 Objectif

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final et leurs annexes précisent les directives de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et du plan de formation.

2 Bases légales

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification dans la formation professionnelle initiale s'appuient sur les bases légales suivantes:

- la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr; RS 412.10), en particulier art. 33 à 41;
- l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr; RS 412.101), en particulier art. 30 à 35, 39 et 50;
- l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241), en particulier art. 6 à 14;
- l'ordonnance du SEFRI du 2 avril 2024 sur la formation professionnelle initiale d'assistant en médias imprimés, notamment les art. 15 à 19 qui portent sur les procédures de qualification;
- le plan de formation du 2 avril 2024 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistant en médias imprimés;
- le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale - Conseils et instruments pour la pratique².

3 Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final

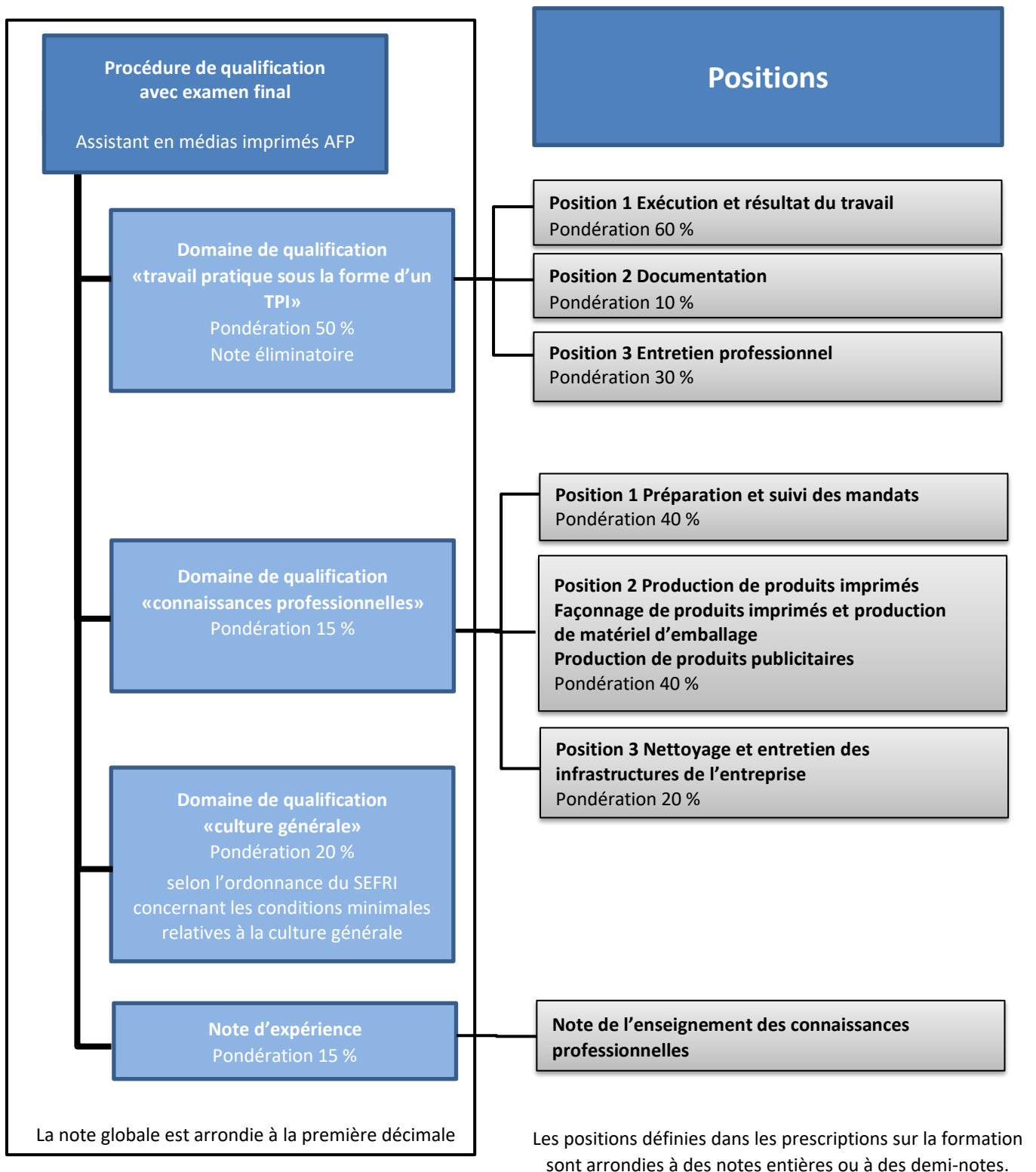
La procédure de qualification vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les compétences opérationnelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie.

Les schémas synoptiques ci-après présentent les domaines de qualification avec la forme de l'examen, la note d'expérience, les positions, les pondérations respectives, les notes éliminatoires (notes minimales à obtenir) et les dispositions concernant l'arrondissement des notes conformément à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et au plan de formation.

La feuille de notes pour la procédure de qualification et la feuille de notes requise pour le calcul de la note d'expérience est disponible à l'adresse suivante: <http://qv.berufsbildung.ch>.

² Editeur: Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP en collaboration avec le Centre suisse de services Formation professionnelle - orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO). Le manuel est disponible sur: <https://www.hefp.swiss/Manuel-EXP>

Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondissement des notes pour le travail pratique individuel (TPI)



Art. 34, al. 2, OFPr

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des positions fixées par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale.

Remarque: les prescriptions sur la formation comprennent l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l'accompagne.

4 Détail par domaine de qualification

4.1 Domaine de qualification «travail pratique individuel» TPI (50%)

Dans le domaine de qualification «travail pratique», la personne en formation ou le candidat doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation.

Un TPI comprend autant que possible tous les domaines de compétences opérationnelles et tient compte des particularités de l'entreprise dans une profession ou un champ professionnel. A l'aide des techniques et moyens habituels, le candidat exécute dans le cadre de sa pratique professionnelle quotidienne au sein de l'entreprise formatrice un mandat ayant une utilité pratique.

Le TPI peut reposer sur les types de mandats suivants:

- un produit ou des parties d'un produit;
- un projet ou une partie d'un projet clairement définie;
- un processus ou un sous-processus de l'entreprise;
- un service ou des parties du processus d'un service.

La durée d'un TPI est fixée dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et oscille entre 6 et 8 heures. Il est composé comme suit :

- Exécution 5 heures et 20 minutes à 7 heures ;
- Documentation 20 à 40 minutes;
- Entretien professionnel 20 minutes.

Il est réalisé vers la fin de la formation professionnelle initiale, pour autant qu'il ne soit pas soumis à des contraintes saisonnières.

Ce domaine de qualification englobe les positions ci-après assortis des pondérations suivantes:

Positions	Description	Pondération
1	Réalisation et résultat du travail	60 %
2	Documentation	10 %
3	Entretien professionnel	30 %

L'évaluation des critères se fait sous forme de notes ou de points. Le total est converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note).

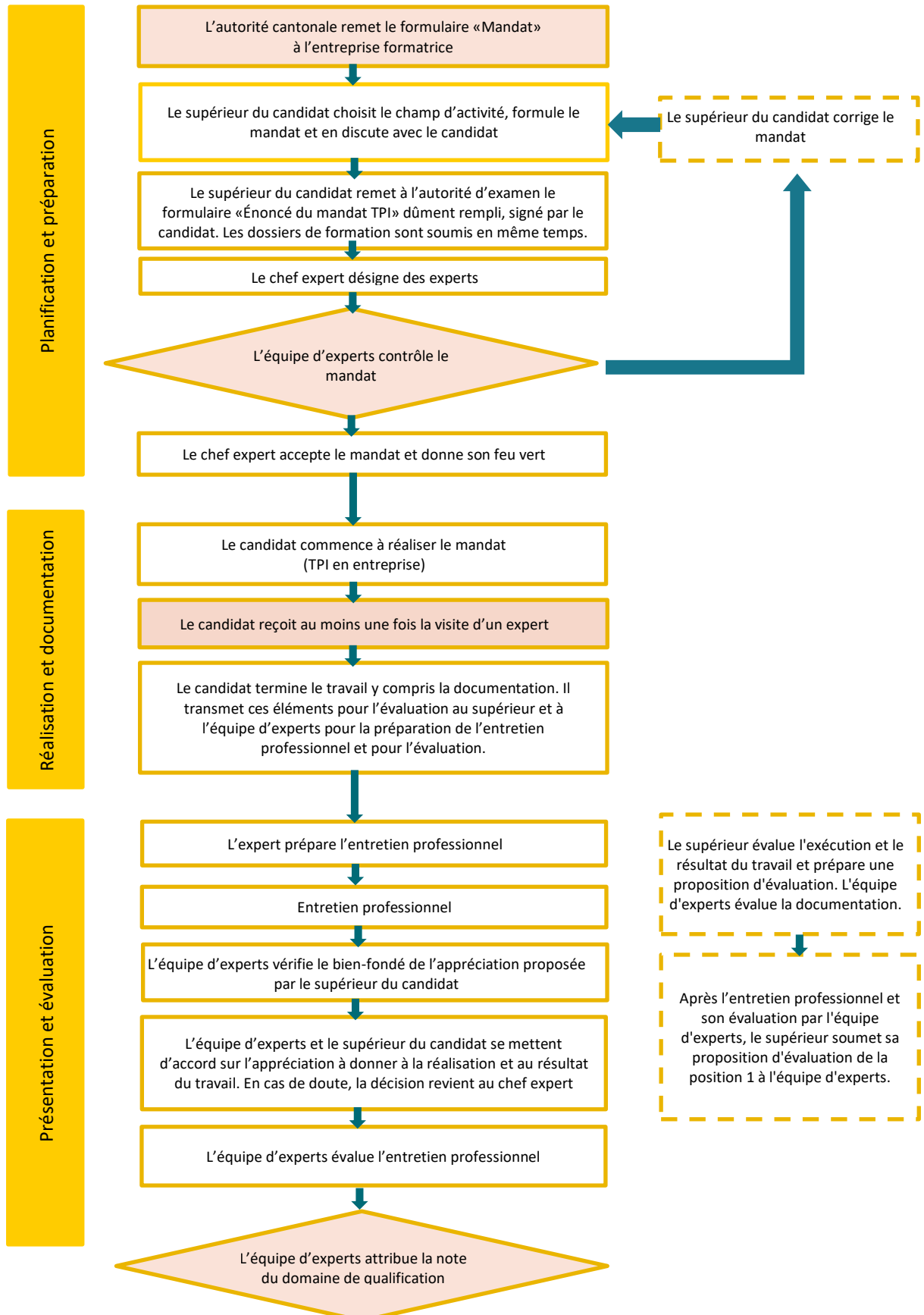
Les compétences opérationnelles au sein des domaines de compétences opérationnelles qui sont évaluées dans le cadre du TPI varient selon le domaine spécifique, les spécificités de l'entreprise et le type de mandat.

Aides: seules sont admises les aides autorisées selon la convocation d'examen.

Les détails de l'évaluation peuvent être consultés dans les grilles d'évaluation.

Déroulement d'un travail pratique individuel

Le schéma ci-après présente les trois phases du déroulement du TPI: planification et préparation, réalisation et documentation, entretien professionnel et évaluation. Les indications en rouge concernent des dispositions qui diffèrent d'un canton à l'autre.



Phase 1: Planification et préparation

L'autorité cantonale veille à ce que les organes d'examen qu'elle a mis en place, les supérieurs des candidats et les candidats eux-mêmes soient informés à temps et de manière suffisante des modalités et des délais de réalisation du TPI.

L'organe responsable charge le chef expert de former les supérieurs des candidats et fait appel à des experts aux examens ayant suivi la formation adéquate.

L'organe responsable remet le formulaire «Énoncé du mandat TPI»³ à l'entreprise formatrice, le supérieur du candidat inscrit ce dernier.

Le supérieur du candidat formule le mandat⁴. Ce dernier repose sur les critères suivants:

- le candidat effectue un mandat relevant du champ d'activité de l'entreprise formatrice;
- le mandat concerne autant que possible tous les domaines de compétences opérationnelles;
- le mandat est clairement formulé, les domaines de compétences opérationnelles/compétences opérationnelles à évaluer peuvent être observés ou mesurés.

Le candidat prend connaissance du mandat ainsi que des informations et documents complémentaires, et les signe.

Le supérieur du candidat remet le mandat concernant le TPI à l'autorité d'examen dans les délais impartis (voir annexe). Ce mandat contient notamment les informations suivantes:

- la description du mandat avec les différentes missions. Les compétences opérationnelles du plan de formation, selon le domaine spécifique choisi, servent de base à cette description ;
- l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail;
- la période de réalisation prévue (date de début/fin du TPI, en concertation avec les experts) ;
- le procès-verbal d'examen défini en concertation avec le candidat;
- la date pour l'entretien professionnel (en concertation avec les experts).

Au moins 8 dossiers de formation sont soumis en même temps.

Note sur les dossiers de formation

Dans les dossiers de formation, les apprenants documentent et réfléchissent à leur travail en relation avec les compétences opérationnelles à acquérir. La tenue du dossier de formation par l'apprenant est obligatoire et doit être contrôlée périodiquement par le formateur dans l'entreprise. Les dossiers sont utilisés par les experts pour préparer l'entretien professionnel. Les dossiers ne peuvent pas être évalués ou inclus dans l'évaluation.

Validation du mandat

Au moins un membre de l'équipe d'experts mise en place par le chef expert vérifie que le dossier remis est conforme à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et au plan de formation et qu'il contient toutes les informations requises. Si le mandat répond à tous les critères, le chef expert concerné donne son feu vert et en informe le supérieur du candidat. S'il constate des lacunes, il renvoie le mandat au supérieur du candidat pour qu'il le corrige.

³ Le formulaire du mandat pour le TPI est désigné sous le nom de Formulaire 1 «Énoncé du mandat TPI»

⁴ L'énoncé du mandat du TPI comprend généralement plusieurs missions.

Phase 2: Réalisation et documentation

La **réalisation** (point d'appréciation 1 : 5 heures et 20 minutes à 7 heures, pondération 60%) des mandats peuvent commencer au moment convenu une fois que le feu vert a été donné. Comme il s'agit d'un travail individuel, les mandats doivent être exécutés de manière autonome. Le travail en équipe est autorisé pour autant que les activités de chaque membre de l'équipe puissent être évaluées.

La durée maximale du TPI, telle qu'elle est fixée dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, ne doit pas être dépassée. S'il s'avère que le temps de réalisation prévu ne pourra pas être respecté, par exemple en raison de facteurs imprévisibles pour l'entreprise ou d'une mauvaise estimation du temps nécessaire, le supérieur du candidat et le membre désigné de l'équipe d'experts se mettent d'accord sur le moment où le travail sera interrompu. Ils informent immédiatement le chef expert.

Durant la réalisation des mandats, le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un membre de l'équipe d'experts⁵. Cet expert contrôle l'état d'avancement du mandat et la gestion du temps, consulte le journal de travail et mène un court entretien avec le candidat concernant notamment la recherche d'informations, la méthode de travail et les aides dont bénéficie le candidat. Pendant sa visite/ses visites, il note ses observations par écrit (voir annexe).

Le supérieur du candidat observe et documente la manière de travailler du candidat, la gestion du temps la recherche d'informations et la communication avec les partenaires concernés (supérieurs ou autres personnes, etc.). Il contrôle également le journal de travail.

Pendant le temps de réalisation du mandat, le membre de l'équipe d'experts peut accéder à tout moment au lieu de l'examen.

La **documentation** (point d'appréciation 2 : 20 à 40 minutes, pondération 10%) fait partie intégrante du TPI et comprend notamment les éléments suivants:

- Page de titre
- Planification du mandat
- Journal de travail: le candidat y consigne régulièrement les procédés employés, les progrès réalisés (avec justifications/remarques), l'état d'avancement, l'ensemble des aides provenant de personnes tierces et tout évènement particulier (p. ex. remplacement de son supérieur par une autre personne, interruptions de travail, problèmes d'organisation ou écarts par rapport à la planification de départ).
- Documents permettant de suivre les étapes de la réalisation.

Une fois le mandat réalisé, le candidat remet un exemplaire de la documentation à son supérieur. Un deuxième exemplaire est simultanément transmis à l'équipe d'experts pour l'évaluation et la préparation de l'entretien professionnel.

⁵ Le nombre de visites est fixé à l'échelle cantonale.

Phase 3: Entretien professionnel et évaluation

Dans le cadre de l'**entretien professionnel** (point d'appréciation 3 : 20 minutes, pondération 30%), le candidat répond à des questions complémentaires en lien avec le mandat.

L'entretien professionnel se réfère également aux dossiers de formation soumis par le candidat.

Le supérieur du candidat peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel avec l'accord du candidat. Pour cela, il doit soumettre une demande écrite motivée au chef expert. Après approbation, il pourra participer à l'entretien professionnel en tant qu'observateur et s'abstenir de toute intervention.

L'**évaluation** du TPI a lieu après l'entretien professionnel. L'équipe d'experts et le supérieur du candidat se mettent d'accord sur la note à attribuer pour la réalisation et le résultat du travail (position 1). Le chef expert tranche en cas de désaccord et doit justifier les éventuelles différences.

La documentation (position 2) est évaluée par l'équipe d'experts.

L'entretien professionnel (position 3) est évalué immédiatement après sa conclusion par l'équipe d'experts.

La note du domaine de qualification TPI correspond à la moyenne des notes pondérées des positions.

4.2 Domaine de qualification «connaissances professionnelles» (15%)

Dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles», l'examen vise à vérifier si le candidat a acquis les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie. Il a lieu le vers la fin de la formation professionnelle initiale et dure 2 heures.

L'examen porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes selon les formes d'examen indiquées:

Positions	Domaines de compétences opérationnelles	Forme et durée de l'examen	Pondération
		écrit	
1	Préparation et suivi des mandats Production de produits imprimés	45 min.	40 %
2	Façonnage de produits imprimés et production de matériel d'emballage Production de produits publicitaires	45 min.	40 %
3	Nettoyage et entretien des infrastructures de l'entreprise	30 min.	20 %

L'évaluation des positions se fait en notes entières ou en demi-notes. La note globale du domaine de qualification « connaissances professionnelles » correspond à la moyenne des trois positions, arrondie à un chiffre après la virgule.

Aides: seules sont admises les aides autorisées selon la convocation d'examen.

4.3 Domaine de qualification «culture générale» (20%)

Le domaine de qualification «culture générale» est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

5 Note d'expérience (15%)

La note d'expérience est définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Elle est constituée des quatre notes semestrielles de l'enseignement des connaissances professionnelles. La note d'expérience correspond à la moyenne des quatre notes semestrielles, arrondie à la note entière ou à la demi-note la plus proche. Les feuilles de notes requises pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles à l'adresse suivante : <http://qv.berufsbildung.ch>.

6 Informations relatives à l'organisation

6.1 Inscription à l'examen

L'inscription se fait par l'intermédiaire de l'autorité cantonale.

6.2 Réussite de l'examen

Les conditions de réussite sont définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

6.3 Communication du résultat de l'examen

La communication du résultat de l'examen est régie par les dispositions cantonales.

6.4 Empêchement en cas de maladie ou d'accident

La procédure en cas d'empêchement de participer à la procédure de qualification pour cause de maladie ou d'accident est régie par les dispositions cantonales.

6.5 Répétition d'un examen

Les dispositions concernant les répétitions sont définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

6.6 Procédure/voie de recours

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

6.7 Archivage

La conservation des documents d'examen est régie par les législations cantonales. Les produits fabriqués dans le cadre du TPI sont la propriété de l'entreprise formatrice.

7 Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour [assistant en médias imprimés AFP entrent en vigueur le 1 janvier 2027 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Aarau,

dpsuisse

Beat Kneubühler
Directeur

Paul Fischer
Directeur suppléant

syndicom, Syndicat des médias et de la communication

Stephanie Vonarburg
Vice-présidente

Michael Moser
Secrétaire central du secteur médias

Syna, Syndicat interprofessionnel

Mathias Regotz
Vice-président

Migmar Dhakyel
Secrétaire central

Verband Werbetechnik + Print

Dominik Wüst
Président

Ruedi Meier
Vice-président

viscom

Beat Kneubühler

Paul Fischer

Directeur

Directeur suppléant

La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation a pris position sur les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour assistant en médias imprimés lors de sa réunion du 25 mars 2025.

8 Annexe: Liste des modèles

Documents	Source
Formulaires concernant le TPI <ul style="list-style-type: none"> - formulaire 1 - Énoncé du mandat TPI - formulaire 2 - Évaluation de l'énoncé du mandat - formulaire 3 - Planification du travail - formulaire 4 - Journal de travail - formulaire 5 - Protocole observations du supérieur du candidat - formulaire 6 - Protocole observations visite d'examen 	www.dpsuisse.ch
Document d'évaluation du TPI <ul style="list-style-type: none"> - Évaluation de la position 1 - Évaluation des positions 2 et 3 - Évaluation globale des positions 1 à 3 	www.dpsuisse.ch
Feuille de notes pour la procédure de qualification Assistant en médias imprimés AFP	Modèle SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch
Feuilles de notes pour le calcul de la note d'expérience <ul style="list-style-type: none"> - Feuille de notes de l'école professionnelle 	Modèle SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch