



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

concernant l'ordonnance du SEFRI du 12.10.2018 sur la formation professionnelle
initiale et le plan de formation du 12.10.2018

pour

Technologue en médias CFC¹

Medientechnologin/Medientechnologe EFZ

Tecnologa dei media AFC/Tecnologo dei media AFC

N° de la profession 34200

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de
la formation des Technologue en médias CFC

le 13 février 2019

publiées par OPF, Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle

le 28 février 2019

document disponible sur le site www.pbs-opf.ch

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

Table des matières

1	Objectif	2
2	Bases légales	2
3	Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final	2
4	Détail par domaine de qualification	4
4.1	<i>Domaine de qualification «travail pratique individuel» (TPI)</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Domaine de qualification «connaissances professionnelles»</i>	<i>8</i>
4.3	<i>Domaine de qualification «culture générale»</i>	<i>9</i>
4.4	<i>Note d'expérience</i>	<i>9</i>
5	Informations relatives à l'organisation	9
5.1	<i>Inscription à l'examen</i>	<i>9</i>
5.2	<i>Réussite de l'examen</i>	<i>9</i>
5.3	<i>Communication du résultat de l'examen</i>	<i>9</i>
5.4	<i>Empêchement en cas de maladie ou d'accident</i>	<i>9</i>
5.5	<i>Répétition d'un examen</i>	<i>9</i>
5.6	<i>Procédure/voie de recours</i>	<i>9</i>
5.7	<i>Archivage</i>	<i>10</i>
6	Entrée en vigueur	11
7	Modifications	12
7.1	<i>Modifications du 10 février 2021</i>	<i>12</i>
	Annexe: Liste des modèles.....	14

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 12.10.2018 sur la formation professionnelle initiale de technologue en médias avec certificat fédéral de capacité (CFC), notamment les art. 16 - 22, qui portent sur les procédures de qualification;
- le plan de formation du 12.10.2018 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de technologue en médias avec certificat fédéral de capacité (CFC);
- 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

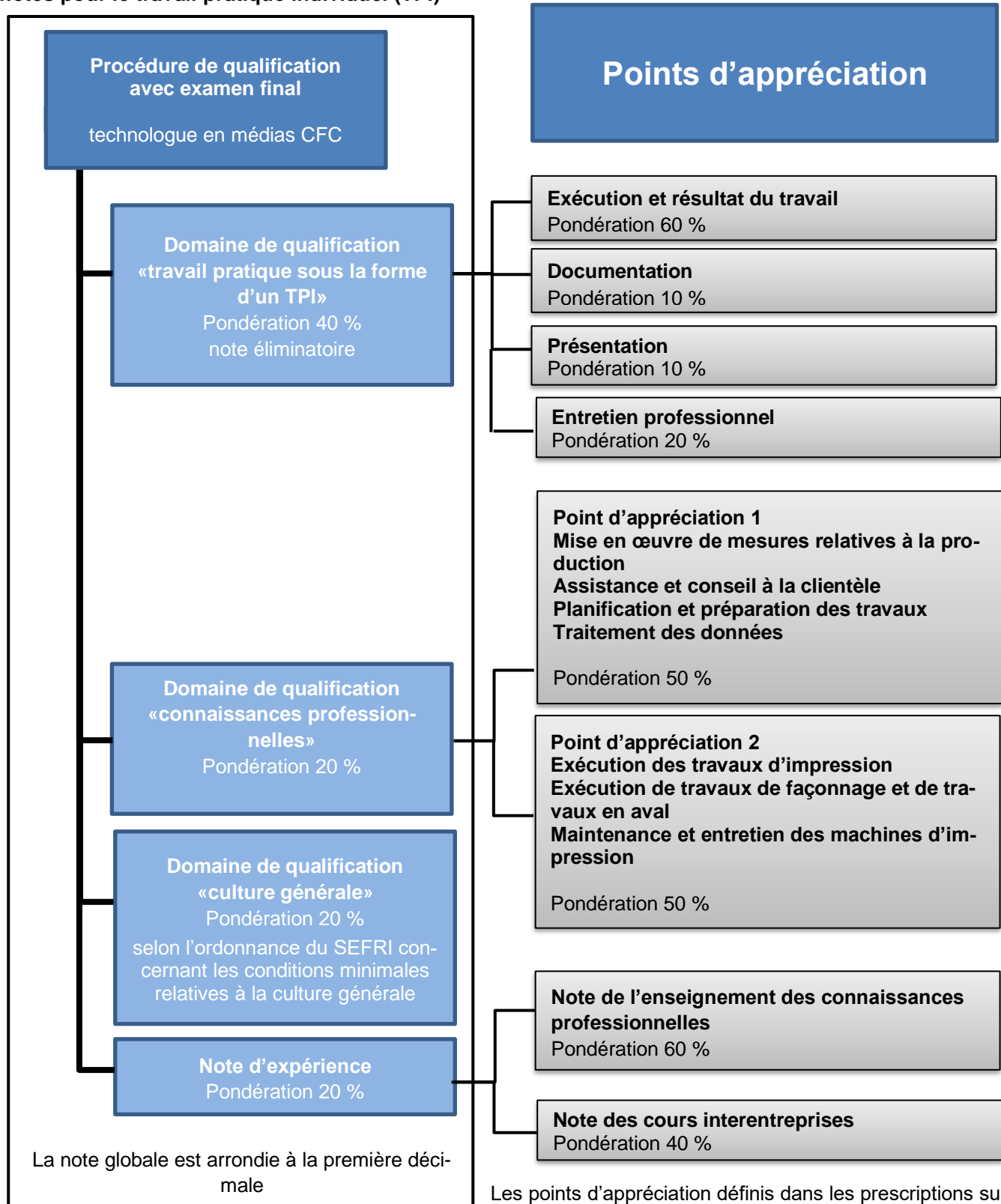
La procédure de qualification vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les compétences opérationnelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie.

Les schémas synoptiques ci-après présentent les domaines de qualification avec la forme de l'examen, la note d'expérience, les points d'appréciation, 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.

La feuille de notes pour la procédure de qualification et les feuilles de notes requises pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles 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 peut être téléchargé à l'adresse suivante: <http://www.iffp.swiss/informations-generales-aux-cours-dexpert-e-s-aux-examens>

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 points d'appréciation fixés 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)

Dans le domaine de qualification «travail pratique», la personne en formation ou la personne candidate 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 / plusieurs produits 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 20 et 32 heures. Il est composé comme suit :

- Exécution 16- 24 heures ;
- Documentation 3 - 6 heures ;
- Présentation et entretien professionnel 1 à 2 heures

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 porte autant que possible sur tous les domaines de compétences opérationnelles et englobe les points d'appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:

Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Réalisation et résultat du travail	60 %
2	Documentation	10 %
3	Présentation	10 %
4	Entretien professionnel	20 %

Les critères d'appréciation sont définis dans le procès-verbal d'examen. L'évaluation des critères se fait sous forme de notes ou de points. Si elle se fait sous forme de points, le total est converti en une note par point d'appréciation (note entière ou demi-note)³.

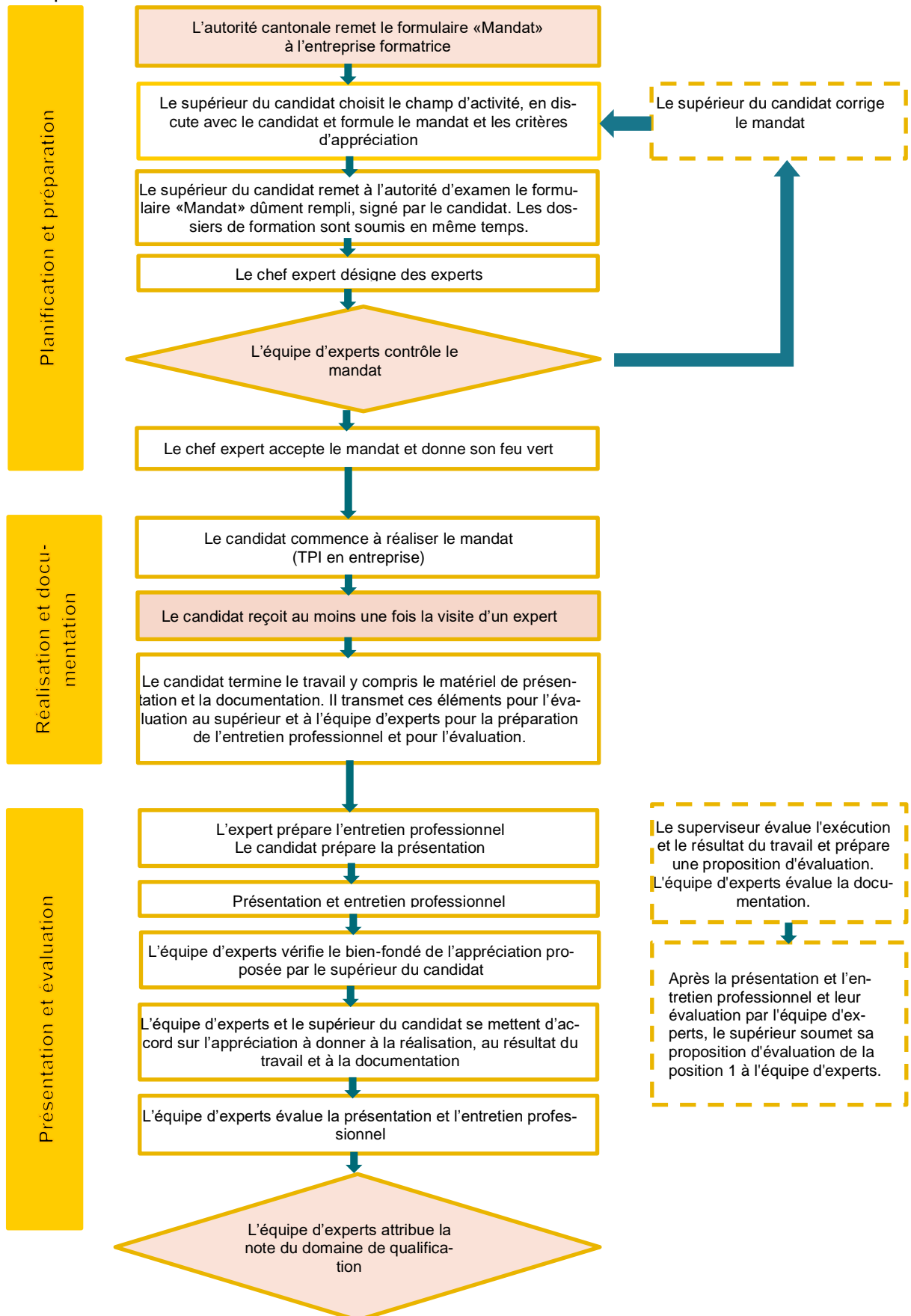
Les compétences opérationnelles au sein des domaines de compétences opérationnelles qui sont évaluées dans le cadre du TPI varient selon les spécificités de l'entreprise et le type de mandat.

³ La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le *Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique*, p. 27
<http://www.iffp.swiss/informations-generales-aux-cours-dexpert-e-s-aux-examens>

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

Déroulement d'un travail pratique individuel

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



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 actif dans l'entreprise. Les dossiers sont utilisés par les experts pour préparer l'entretien professionnel et ne peut pas être évaluée ou incluse dans l'évaluation.

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.

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

Elle remet le formulaire «Mandat» concernant le TPI à l'entreprise formatrice, le supérieur du candidat inscrit ce dernier.

Le supérieur du candidat formule le mandat. 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 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:

- l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail;
- la période de réalisation prévue (début/fin);
- le procès-verbal d'examen défini en concertation avec le candidat;
- la date pour la présentation et l'entretien professionnel.

Les dossiers de formation sont soumis en même temps.

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

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, l'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.

L'expert fixe avec le supérieur du candidat le début et la fin du temps de réalisation.

Phase 2: Réalisation et documentation

La **réalisation** du mandat peut commencer une fois que le feu vert a été donné. Comme il s'agit d'un travail individuel, le mandat doit être exécuté pour l'essentiel 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.

Durant la réalisation du mandat, le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un membre de l'équipe d'experts⁴. 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 méthode de travail du candidat, la gestion du temps, la recherche d'informations, la communication avec les partenaires concernés (clients, fournisseurs, etc.) et vérifie 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** fait partie intégrante du TPI et comprend notamment les éléments suivants:

- Page de titre et table des matières
- Introduction
- Description du processus de travail, supports ci-après compris:
 - Mandat
 - 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
- Conclusions incluant un bilan
- Annexe.

Le candidat remet une copie de la documentation au superviseur à la fin de la tâche. Dans le même temps, il envoie une deuxième copie de la documentation à l'équipe d'experts pour évaluation.

⁴ Le nombre de visites est fixé à l'échelle cantonale.

Phase 3: Présentation et évaluation

Dans le cadre de la **présentation**, le candidat décrit la réalisation du mandat et le résultat à l'équipe d'experts et, lors de l'**entretien professionnel** qui suit, répond à des questions complémentaires en lien avec le mandat.

L'entretien professionnel se réfère également à la documentation soumise par le candidat. Au moins 12 documentations sont soumises.

La durée de la présentation et de l'entretien professionnel prend ensemble une à deux heures. Le supérieur du candidat peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel avec l'accord du candidat. Il a un statut d'observateur et s'abstient d'intervenir de quelque manière que ce soit.

L'évaluation du TPI a lieu après la présentation et l'entretien professionnel. L'équipe d'experts et le superviseur s'accordent sur la notation de l'exécution et du résultat des travaux (positions 1). Si aucun accord n'est trouvé, l'expert en chef décide. Les écarts doivent être justifiés par lui ou elle. La documentation (position 2) est évaluée par l'équipe d'experts.

La présentation et l'entretien professionnel (points d'appréciations 3 et 4) sont évalués par l'équipe d'experts.

La note du domaine de qualification TPI correspond à la moyenne des notes pondérées des points d'appréciation.

4.2 Domaine de qualification «connaissances professionnelles»

Dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles», l'examen vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate 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 3 heures.

Le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit.

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

Position	Domaines de compétences opérationnelles	Pondération
1	Mise en œuvre de mesures relatives à la production	50 %
	Assistance et conseil à la clientèle	
	Planification et préparation des travaux	
	Traitement des données	
2	Exécution des travaux d'impression	50%
	Exécution de travaux de façonnage et de travaux en aval	
	Maintenance et entretien des machines d'impression	

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

4.3 Domaine de qualification «culture générale»

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).

4.4 Note d'expérience

La note d'expérience est définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

Elle se compose comme suit:

- a. La note de l'enseignement des connaissances professionnelles: 60 %;
- b. La note des cours interentreprises: 40 %.

Les feuilles de notes requises pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles à l'adresse suivante: <http://qv.berufsbildung.ch>.

5 Informations relatives à l'organisation

5.1 Inscription à l'examen

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

5.2 Réussite de l'examen

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

5.3 Communication du résultat de l'examen

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

5.4 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.

5.5 Répétition d'un examen

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

5.6 Procédure/voie de recours

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

5.7 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.

6 Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour technologue en médias CFC entrent en vigueur le 28 février 2019 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Berne, le 14 mars 2019

viscom

Dr. Thomas Gsponer
Directeur

Beat Kneubühler,
Vice-directeur, secteur formation professionnelle

syndicom, Syndicat des médias et de la communication

Stephanie Vonarburg
Responsable du secteur médias

Michael Moser
Secrétaire central du secteur médias

Syna, Syndicat interprofessionnel

Mathias Regotz
Chef du secteur Industrie

Tibor Menyhart
Secrétaire central de l'industrie graphique

COPYPRINTSUISSE

Mario Delvecchio
Président

Daniel Eggimann
Secrétaire

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner
Président

Ruedi Meier
Vice-président, chef du secteur Formation

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 technologue en médias CFC.

7 Modifications

7.1 Modifications du 10 février 2021

Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification ont été modifiées comme suit :

- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%) (page 4) : Ajout : *"...et se compose comme suit :*
 - *Exécution 16 - 24 heures ;*
 - *Documentation 3 - 6 heures ;*
 - *Présentation et entretien professionnel 1 à 2 heures"*.
- Graphique "Déroulement d'un travail pratique individuel" sous "Réalisation et documentation" (page 5) : Ajout : *"Les dossiers de formation sont soumis en même temps. "*
- Graphique "Déroulement d'un travail pratique individuel" sous "Réalisation et documentation" (page 5) : Changement : *"Le candidat termine le travail, y compris la documentation et le matériel de présentation. Il remet ces éléments d'évaluation au supérieur ainsi qu'à l'équipe d'experts pour la préparation de l'entretien professionnel et pour l'évaluation"*.
Remplace : *"Le candidat termine le mandat, remet le résultat (y compris le matériel de présentation) et la documentation au supérieur pour évaluation et fournit à l'équipe d'experts deux autres exemplaires chacun pour préparer l'entretien professionnel"*.
- Graphique "Déroulement d'un travail pratique individuel" sous "Présentation et évaluation", suppression (page 5) : *"ainsi que la documentation"* dans la phrase *"le superviseur évalue l'exécution et le résultat du travail ainsi que la documentation et prépare la proposition d'évaluation"* ;
Changement : *"Après avoir terminé la présentation et l'entretien professionnel et leur évaluation par l'équipe d'experts, le supérieur présente sa proposition d'évaluation du poste 1 à l'équipe d'experts"*.
Remplace : *"Après la présentation et l'entretien professionnel et leur évaluation par l'équipe d'experts, le supérieur remet sa proposition d'évaluation des postes 1 et 2 à l'équipe d'experts"*.
Suppression : *"ainsi que la documentation"* dans la phrase *"L'équipe d'experts et le supérieur s'accordent sur l'évaluation de l'exécution et du résultat du travail ainsi que sur la documentation"*.
- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%) (page 6) : Ajout : *"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 actif dans l'entreprise. Les dossiers sont utilisés par les experts pour préparer l'entretien professionnel et ne peut pas être évaluée ou incluse dans l'évaluation."
- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%), phase 1 : Planification et préparation (page 6) : Ajout : *"Les dossiers de formation sont soumis en même temps"*
- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%), phase 2 : Réalisation et documentation (page 7) : Changement : *"Le supérieur observe et documente les méthodes de travail du candidat, la gestion du temps, l'acquisition d'informations et la communication avec les partenaires impliqués (clients, fournisseurs, etc.) et vérifie également le journal de travail"*.
Remplace : *"Le supérieur note les observations concernant les méthodes de travail du candidat, l'obtention d'informations et la communication avec les partenaires concernés (clients, fournisseurs, etc.)"*.
- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%), phase 2 : Réalisation et documentation (page 7) : Changement : *"Le candidat remet un exemplaire de la documentation au superviseur après la fin du mandat. Il fournit simultanément une deuxième copie de la documentation à l'équipe d'experts pour évaluation"*.
Remplace : *"Le candidat termine le mandat, remet le résultat (y compris le matériel de présentation) et la documentation au supérieur pour évaluation et fournit à l'équipe d'experts deux autres exemplaires chacun pour préparer l'entretien professionnel"*.
- 4.1 Domaine de qualification « travail pratique individuel » TPI (40%), phase 3 : Présentation et évaluation (page 8) : Ajout : *"L'entretien professionnel se réfère également à la documentation soumise par le candidat. Au moins 12 documentations sont soumises."* ;
Changement : *"La durée de la présentation et de l'entretien professionnel prenne ensemble une à deux heures."*
Remplace : *"La durée de la présentation et de l'entretien professionnel ne dépasse pas 1 heure au total. "* ;

Changement : "L'équipe d'experts et le supérieur s'accordent sur la notation pour l'exécution et le résultat du travail (positions 1). Si aucun accord n'est trouvé, l'expert en chef décide. Les écarts doivent être justifiés par lui ou elle. La documentation (position 2) est évaluée par l'équipe d'experts".

Remplace : "L'équipe d'experts et le supérieur s'accordent sur la notation de l'exécution et du résultat du travail ainsi que sur la documentation (positions 1 et 2). Si aucun accord n'est trouvé, l'expert en chef décide. Les écarts doivent être justifiés par lui ou elle".

L'amendement entre en vigueur le 1er janvier 2020 et s'applique jusqu'à sa révocation.

Berne, _____

viscom

Dr. Thomas Gsponer
Directeur

Beat Kneubühler,
Vice-directeur, secteur formation professionnelle

syndicom, Syndicat des médias et de la communication

Stephanie Vonarburg
Responsable du secteur médias

Michael Moser
Secrétaire central du secteur médias

Syna, Syndicat interprofessionnel

Mathias Regotz
Chef du secteur Industrie

Tibor Menyhart
Secrétaire central de l'industrie graphique

COPYPRINTSUISSE

Mario Delvecchio
Président

Daniel Eggimann
Secrétaire

Verband Werbetechnik + Print

Florian Tanner
Président

Ruedi Meier
Vice-président, chef du secteur Formation

Annexe: Liste des modèles

Documente	Source
Formulaires concernant le TPI <ul style="list-style-type: none"> - formulaire «Mandat» - formulaire «Enoncé du mandat» - formulaire «Evaluation de l'énoncé du mandat» - formulaire «Journal de travail du candidat» - formulaire «Observations du supérieur du candidat» - formulaire «Observations de l'expert» 	www.viscom.ch/
Feuille de notes pour la procédure de qualification technologue en médias CFC	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 - Feuille de notes des cours interentreprises 	Modèle SDBB CSFO http://qv.berufsbildung.ch