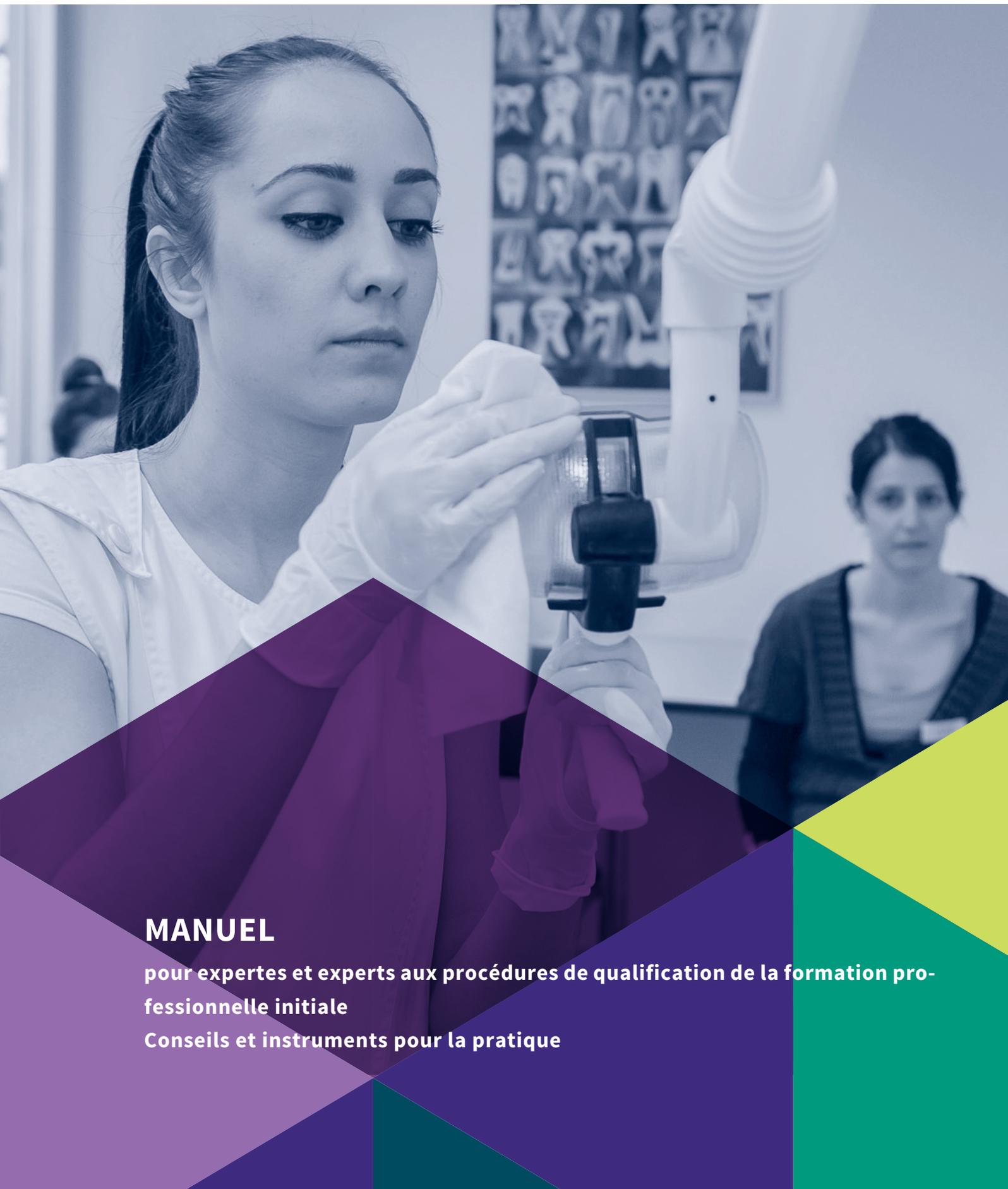




IFFP

INSTITUT FÉDÉRAL DES
HAUTES ÉTUDES EN
FORMATION PROFESSIONNELLE

*L'excellence suisse
en formation professionnelle*



MANUEL

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

Conseils et instruments pour la pratique

Editeur

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP et
Centre suisse de services Formation professionnelle | orientation professionnelle,
universitaire et de carrière (CSFO)

www.exp.iffp-suisse.ch

3e numéro, 3e tirage/2019

© 2020, IFFP

Cher expert aux examens, chère experte aux examens

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 serait pas vraiment envisageable.

En tant qu'expert et experte 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 une grande implication personnelle. 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, régies par la loi sur la formation professionnelle (LFP), et placées sous l'égide du Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI). La diversité des formations et des procédures de qualification s'est ainsi étendue et la formation professionnelle s'est enrichie grâce aux innovations et aux synergies ainsi développées.

Le présent manuel s'adresse aux expertes et experts aux procédures de qualification de toutes les professions. Il représente une base importante des cours de base à l'activité d'expert et d'experte aux examens.

En tant que spécialiste, vous agissez dans le cadre de la formation des apprenties et des apprentis et vous apportez un haut niveau de connaissances et de compétences professionnelles dans cette nouvelle tâche. Le manuel et le cours de base pour les expertes et experts aux examens doivent contribuer à faciliter la nouvelle tâche qui vous est dévolue et à faire en sorte qu'elle vous apporte entière satisfaction. De plus, la qualité des procédures de qualification doit être ainsi assurée et favorisée.

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

Philipp Berchtold

Institut des hautes études en formation professionnelle IFFP

Responsable du domaine d'étude Formation et formation continue des expertes et experts aux examens

1	CONDITIONS CADRES	6
1.1	Bases Juridiques	6
1.1.1	Aperçu des bases juridiques	6
1.1.2	Promotion de la qualité	7
1.1.3	Types de formations et ordonnances sur la formation	8
<hr/>		
2	COLLÈGE DES EXPERTES ET EXPERTS AUX EXAMENS	10
2.1	Nomination	10
2.2	Mandat	11
2.2.1	Principes du droit constitutionnel	11
2.2.2	Dispositions au niveau de la loi et de l'ordonnance	12
2.2.3	Directives de l'autorité d'examen	13
2.3	Introduction et formation	14
<hr/>		
3	DÉROULEMENT DES EXAMENS	16
3.1	Collaboration et responsabilités	16
3.2	Inscription et convocation aux examens	19
3.3	Préparation des examens	19
3.4	Tâches des expertes et experts aux examens pendant le déroulement des examens	21
3.5	Présence du candidat ou de la candidate	23
3.6	Moyens auxiliaires aux examens	23
3.7	Durée et horaire de l'examen	25
3.8	Mesures en cas d'irrégularités	26
3.9	Attribution des notes	27
3.10	Résultats des examens	31
3.11	Gestion des dossiers et procédure de recours	32
3.12	Répétition de l'examen	34
3.13	Compensation des Inégalités	34
<hr/>		
4	PROCÉDURES DE QUALIFICATION	36
4.1	Aperçu et principes	36
4.1.1	Procédures de qualification dans le processus de développement	36
4.1.2	Evaluation de la compétence opérationnelle	36
4.1.3	Exigences des examens	43
4.1.4	Domaines de qualification	46
4.1.5	Contenu des examens	47
4.1.6	Examens orientés vers les processus	48
4.1.7	Notes d'expérience	49
4.2	Pratique en entreprise	49
4.2.1	Travail pratique prescrit (TPP)	49
4.2.2	Travail pratique individuel (TPI)	50
4.2.3	Formes d'examens spécifiques à la formation professionnelle commerciale de base	53
4.3	Connaissances professionnelles	56
4.3.1	Niveau d'exigence des épreuves d'examen	56
4.3.2	Examens écrits	58
4.3.3	Examens oraux	60
4.4	Culture générale	68
4.5	Autres procédures de qualification	69

4.5.1 Attribuer une valeur à l'expérience – une nouvelle voie vers l'obtention d'un titre reconnu	70
4.5.2 Aperçu de la procédure suisse de validation des acquis	70
4.5.3 Les instruments et les documents nécessaires	72
4.5.4 Informations sur les procédures en cours	72

5 ANNEXES	73
5.1 Annexe I : LFPr et OFPr - les articles pertinents pour les procédures de qualification	73
5.2 Annexe II : Liens et bibliographie	79
5.3 Annexe III : Index alphabétique des mots de clés	80

Table des images

Image 01:	Interconnexion de la législation	7
Image 02:	Structure organisationnelle des acteurs/actrices dans la procédure de qualification	16
Image 03:	Les documents de référence pour la préparation des examens	20
Image 04:	Distribution des notes	29
Image 05:	Transmettre les résultats d'examen	31
Image 06:	Plan de formation selon le modèle Triplex	38
Image 08:	Conclusion d'une action de vente	40
Image 07:	Plan de formation selon le modèle compétences-ressources	40
Image 09:	Ressources pour la situation Conclusion d'une action de vente	41
Image 10 :	plan de formation selon le modèle Compétences opérationnelles	42
Image 11:	Erreurs d'évaluation typiques	45
Image 12:	Procédure de qualification	47
Image 13:	Les examens orientés vers un processus	48
Image 14:	Taxonomie des objectifs cognitifs d'apprentissage (selon Bloom)	57
Image 15:	Caractéristiques de l'examen oral	62
Image 16:	Questions fermées et ouvertes	63
Image 17:	La procédure suisse de validation des acquis	70

Utilisation du manuel

Le présent manuel représente le fondement du travail des expertes et experts aux examens et sert également d'information de base pour les cours de base à l'activité d'expert et d'experte aux procédures de qualification.

Informations concernant son utilisation

- Les procédures de qualification dans la formation professionnelle initiale sont multiples et se présentent sous 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 à d'autres professions.
- La préparation, la réalisation et l'évaluation des examens est un travail d'équipe. Dans le présent manuel, on désigne donc par équipe d'expertes et d'experts un groupe formé de deux expertes ou deux experts aux examens ou d'un expert et une experte et d'un chef expert ou d'une cheffe experte ou un groupe formé d'un expert ou une experte aux examens et d'un chef expert ou d'une cheffe experte.
- Dans le présent manuel, le concept d'« ordonnance sur la formation » fait référence à l'ensemble des ordonnances concernant la formation professionnelle initiale alors que le concept d'« ordonnance sur la formation professionnelle initiale » est utilisé pour désigner l'ordonnance précise qui régit une profession en particulier.
- Le sommaire et l'index alphabétique facilitent la recherche par thèmes.



» Ces rubriques signalent des thèmes importants ou parfois des thèmes juridiquement pertinents pour l'activité de l'expert ou de l'experte aux examens.



» Ces rubriques contiennent des astuces pratiques.



» Ces rubriques renvoient à des liens contenant des informations utiles. La recherche s'effectue selon les termes indiqués après la flèche →.



1 CONDITIONS CADRES

Aperçu

La formation professionnelle initiale est régie au niveau fédéral. Les autorités cantonales définissent la mise en application et l'exécution dans leur canton par des dispositions légales et d'exécution appropriées.

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

1.1 BASES JURIDIQUES

1.1.1 Aperçu des bases juridiques

Constitution fédérale (Cst)

L'article 63 de la Constitution fédérale du 18 avril 1999 régit la formation professionnelle comme suit :

«¹ La Confédération légifère sur la formation professionnelle.

² Elle encourage la diversité et la perméabilité de l'offre dans ce domaine. »



» Constitution fédérale : www.admin.ch → Droit fédéral → Cst

Loi fédérale et ordonnance sur la formation professionnelle

La loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr) et l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr) définissent les conditions cadres 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 les pages web de la Confédération:

LFPr: www.admin.ch → Droit fédéral → LFPr

OFPr: www.admin.ch → Droit fédéral → OFPr

Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale définissent les standards de la formation et des procédures de qualification des différentes professions. Elles sont développées principalement par les organisations du monde du travail concernées et elles sont mises en vigueur par le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI).



» Ordonnances sur la formation professionnelle initiale sur les pages web du SEFRI : www.sefri.admin.ch (français) → Thèmes → Formation professionnelle → Formation professionnelle initiale → Ordonnances entrées en vigueur

» Plus de 200 termes de la formation professionnelle sont expliqués dans le « Lexique de la formation professionnelle » qui peut être consulté à l'adresse www.lex.dbk.ch

Exécution par les cantons

Les autorités cantonales sont responsables de l'exécution des conditions cadres définies dans la LFPr, l'OFPr et les ordonnances sur la formation professionnelle initiale. La législation cantonale appropriée régit les particularités et détermine les domaines de responsabilité des autorités, des commissions et des particuliers.

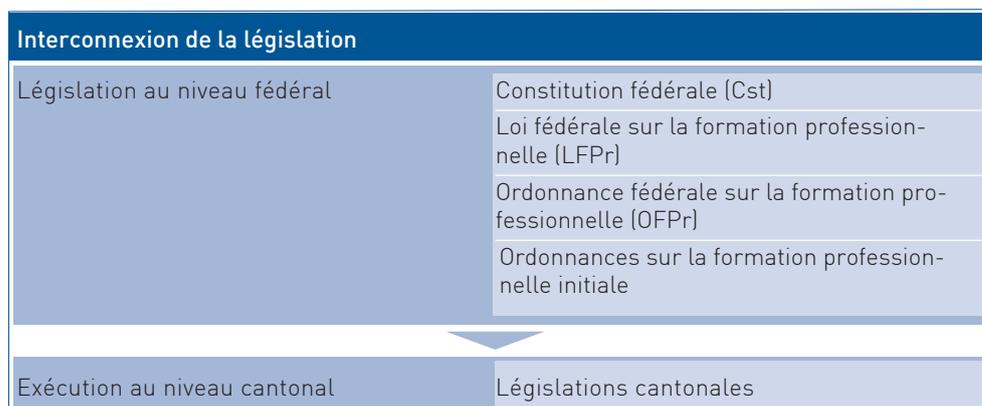


Image 01: Interconnexion de la législation

1.1.2 Promotion de la qualité

Principe

La loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr) 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 que sont la Confédération, les cantons, les organisations du monde du travail (OrTra) permet d'assurer des normes élevées de qualité de la formation professionnelle. L'article 8 de la LFPr régit le développement de la qualité comme suit :

«¹ Les prestataires de la formation professionnelle assurent le développement de la qualité.

² La Confédération encourage le développement de la qualité, établit des normes de qualité et en surveille le respect ».

Conditions relatives aux procédures de qualification

L'article 30 de l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr) détermine les conditions relatives aux procédures de qualification comme suit :

«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.

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 ».

1.1.3 Types de formations et ordonnances sur la formation

Selon la profession et le type de formation, la formation professionnelle initiale dure de deux à quatre ans. La formation professionnelle initiale de deux ans s'achève en principe par un examen qui donne droit à l'attestation fédérale de formation professionnelle AFP. La formation professionnelle initiale de trois ou quatre ans s'achève en principe par un examen de fin d'apprentissage qui donne droit au certificat fédéral de capacité CFC (article 17 LFPr).

A la demande des organisations du monde du travail (OrTra) concernées, le SEFRI édicte une ordonnance sur la formation professionnelle initiale pour chaque profession. Cette ordonnance définit le titre de la profession concernée et les normes d'une formation qui répond aux exigences de la vie professionnelle. Les objectifs énoncés dans le plan de formation représentent la base de la réalisation des procédures de qualification (article 19 LFPr).

2 COLLÈGE DES EXPERTES ET EXPERTS AUX EXAMENS

Aperçu

Les expertes et experts aux examens sont nommé-e-s officiellement par l'autorité cantonale compétente (article 35, alinéa 1 OFPr) 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 représentantes et représentants officiel-le-s de l'administration cantonale. Pour cette raison, des personnes déjà engagées dans la formation professionnelle initiale (p. ex. membres du corps enseignant des écoles professionnelles ou formateurs professionnels et formatrices professionnelles dans les cours interentreprises) doivent également être nommées de façon explicite à cette fonction.

2.1 NOMINATION

Bases légales

En principe, seul-e-s les formateurs professionnels et formatrices professionnelles qui sont en activité dans les entreprises formatrices ou dans les cours interentreprises ainsi que les membres du corps enseignant de la formation professionnelle initiale scolaire peuvent être nommé-e-s en tant qu'expertes et experts aux examens. Les exigences minimales sont régies par l'article 45, alinéa 2 de la loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), par les articles 44 et 45 de l'ordonnance fédérale sur la formation professionnelle (OFPr) et par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale idoine.



Exigences

Les expertes et experts aux examens

- » sont au bénéfice d'une formation professionnelle qualifiée et disposent des compétences pédagogiques, méthodologiques et didactiques appropriées;
- » disposent au minimum d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine professionnel examiné;
- » 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 expertes et experts aux examens qui ont plusieurs années d'expérience dans la formation en entreprise et qui sont au bénéfice d'un perfectionnement professionnel qualifiant (tel que – par exemple – l'examen professionnel fédéral ou l'examen professionnel fédéral supérieur) présentent 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 du chef expert ou de la cheffe experte de la profession concernée. Les personnes intéressées peuvent également s'annoncer directement auprès de l'autorité cantonale ou auprès de leur organisation du monde du travail.

L'autorité de nomination (office ou commission d'examen) confirme généralement par écrit la nomination à la fonction d'expert ou d'experte aux examens.

2.2 MANDAT

2.2.1 Principes du droit constitutionnel

Les expertes et experts aux examens sont les représentantes et représentants officiel-le-s de l'administration cantonale. Les procédures de qualification étant des procédures administratives, les expertes et experts aux examens doivent observer les principes relatifs à l'activité de l'Etat et aux droits fondamentaux ancrés dans la Constitution fédérale.

Procédure administrative légitime

Conformément à l'article 5, alinéa 1 de la Constitution, le droit est la base et la limite de l'activité de l'Etat. Parallèlement, 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 des travaux d'examen et l'attribution des notes représentent des cas classiques d'application. La matière d'examen est effectivement décrite dans chaque ordonnance sur la formation professionnelle initiale, sans que le détail des critères et des barèmes d'appréciation y soit précisé. Ces derniers doivent ainsi être définis d'une part sur la base des exigences professionnelles et, d'autre part, en fonction de l'expérience de l'équipe d'expertes et d'experts ainsi que du chef expert ou de la cheffe experte.

Parmi les critères déterminants pour l'évaluation figurent par exemple une exécution propre, exacte, adéquate et complète du travail, qui respecte les prescriptions relatives à la prévention des accidents, à l'utilisation des ressources, à la méthode de travail, à la dextérité et à l'ordre sur la place de travail.

Le pouvoir d'appréciation exige des expertes et experts aux examens 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 et de l'appréciation des travaux d'examen. A ce titre, il convient de relever que l'appréciation (points et/ou notes) doit être clairement justifiée au moyen d'arguments objectifs et appropriés. Le procès-verbal du déroulement de l'examen permet de consigner à cet effet la raison pour laquelle une certaine position d'examen a été évaluée ainsi et pas autrement.

Exemples:

- Il convient de respecter exactement les temps d'examen définis par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et par le plan de formation.
- Lorsqu'un examen porte sur les compétences pratiques, il ne doit pas comprendre uniquement des questions de théorie.
- La procédure d'examen correspond aux dispositions d'exécution de la procédure de qualification.
- La durée d'examen est identique pour l'ensemble des apprenties et apprentis : les durées d'examen définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale sont déterminantes, à l'instar de celles qui sont définies, pour chaque partie d'examen, dans le plan de formation initiale.

Procédure administrative proportionnelle

Conformément à l'article 5, alinéa 2 de la Constitution, l'activité de l'Etat doit être proportionnée. Par conséquent, la mesure doit être un moyen approprié et nécessaire afin d'atteindre le but visé. Une intervention étatique ne doit pas être plus sévère qu'il n'est nécessaire pour atteindre un objectif déterminé.

- Les moyens engagés doivent être adaptés au but à atteindre.
- Lors des examens, le principe de proportionnalité est important, en particulier dans le cadre des mesures disciplinaires.

L'équipe d'expertes et d'experts a pour obligation d'adopter les mesures disciplinaires correspondant aux incidents constatés.



Interdiction de l'arbitraire

» Selon l'article 9 de la Constitution fédérale, toute personne a le droit d'être traitée par les organes de l'Etat sans arbitraire et conformément aux règles de la bonne foi.

Exemples :

- 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'appréciation doit s'appuyer exclusivement sur des raisons objectives issues des résultats et des observations faites pendant l'examen.
- La procédure d'examen doit correspondre aux travaux et aux positions d'examen tels qu'ils ont été définis.



Egalité de traitement

» A l'article 29, alinéa 1, la Constitution fédérale garantit à ce que toute personne a droit, dans une procédure judiciaire ou administrative, à ce que sa cause soit traitée équitablement et jugée dans un délai raisonnable.

Exemple :

- Utilisation d'un même barème pour des travaux d'examens comparables : un schéma de correction et d'évaluation (feuille de procès-verbal) établi à l'attention des expertes et experts avant l'examen favorise l'égalité de traitement.

2.2.2 Dispositions au niveau de la loi et de l'ordonnance

Secret de fonction et devoir de discrétion

Les expertes et experts aux examens reçoivent de l'autorité d'examen mandat de réaliser la procédure de qualification conformément aux ordonnances édictées par le SEFRI sur la formation professionnelle initiale. Elles et ils sont, par conséquent, soumis-e-s aux réglementations cantonales en matière de secret de fonction et de devoir de discrétion.

Toute violation du secret de fonction est passible d'une peine (article 320 du code pénal).

Les données d'examen tombent sous le coup de l'article 12, alinéa 1 et alinéa 2, lettre c, de la loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données:

«¹ Quiconque traite des données personnelles ne doit pas porter une atteinte illicite à la personnalité des personnes concernées.

² Personne n'est en droit notamment de:

(...)

- c. communiquer à des tiers des données sensibles ou des profils de la personnalité sans motifs justificatifs. »



» Les résultats ne doivent être transmis ni aux candidates et candidats ni à des tierces personnes. Ils sont notifiés par écrit aux personnes concernées par une décision de l'autorité cantonale d'examen, après la clôture de la procédure de qualification. La décision indique

également les voies de recours.

Dispositions de récusation

Les collaborateurs et collaboratrices de l'administration ainsi que les membres des autorités doivent, sous certaines conditions, se récuser de leur fonction.

A ce titre, l'article 5a de la loi du 24 mai 1959 sur la juridiction administrative du canton de Zürich peut servir d'exemple:

«¹ 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. sont parentes ou alliées en ligne directe ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale, ou encore unies par mariage, fiançailles ou adoption avec l'une des parties concernées;
- c. si elles représentent légalement l'une des parties concernées ou exercent une activité comparable pour le compte de l'une des parties concernées;

² En cas de doute concernant la récusation, il appartient à l'autorité de surveillance de prendre une décision en la matière. Il en va de même lorsqu'il s'agit de statuer sur l'exclusion d'un membre d'une autorité collégiale. »

Le cercle des personnes concernées varie selon les cantons. Les expertes et experts aux examens communiquent déjà ces situations critiques au chef expert ou à la cheffe experte dans la phase de planification.

Une violation du devoir de récusation peut en tout temps rendre la procédure administrative nulle, même après l'expiration d'un délai de recours.

Responsabilité

Conformément aux bases légales cantonales, les expertes et experts aux examens peuvent être tenu-e-s pour responsables en cas de violation de leurs obligations, que ce soit par négligence ou intentionnellement. Par ailleurs, l'Etat assume la responsabilité civile pour les dommages causés par leur activité à des tierces personnes ou à leur propre personne.

2.2.3 Directives de l'autorité d'examen

Les expertes et experts aux examens sont tenu-e-s d'observer les directives de l'autorité d'examen compétente. Selon la réglementation cantonale, l'autorité d'examen est une commission d'examen ou la direction d'examen de l'office cantonal de la formation professionnelle ou une organisation du monde du travail. Les autorités d'examen ne sont pas seulement soumises aux lois fédérales et cantonales 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 (article 19, alinéa 2, lettre e, LFPr). Les domaines de qualification correspondants sont définis dans la section 8, consacrée aux procédures de qualification, de chaque ordonnance.

Dans le cadre de leur activité aux examens, les expertes et experts aux examens ne doivent cependant ni recevoir des directives d'une organisation du monde du travail ou d'une autorité scolaire, ni leur rendre des comptes.

2.3 INTRODUCTION ET FORMATION

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



» Offre de cours IFFP : iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens



3 DÉROULEMENT DES EXAMENS

Aperçu

Mener à bien des procédures de qualification de manière professionnelle nécessite de grandes compétences professionnelles. Il faut aimer travailler avec des apprenties et des apprentis, avoir le don de l'organisation, bien connaître le déroulement des examens et avoir une bonne préparation. Les formateurs et les formatrices 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.

3.1 COLLABORATION ET RESPONSABILITÉS

Collaboration

La collaboration entre les partenaires de la formation professionnelle est également indispensable lors des procédures de qualification. Toutefois les structures organisationnelles sont en partie très diverses et varient d'un canton à l'autre et en fonction des domaines professionnels concernés. En tant qu'autorité exécutive, les cantons sont compétents pour la notification des résultats. Ils peuvent s'occuper eux-mêmes de l'organisation et de la mise en œuvre des procédures ou les déléguer à des tiers.

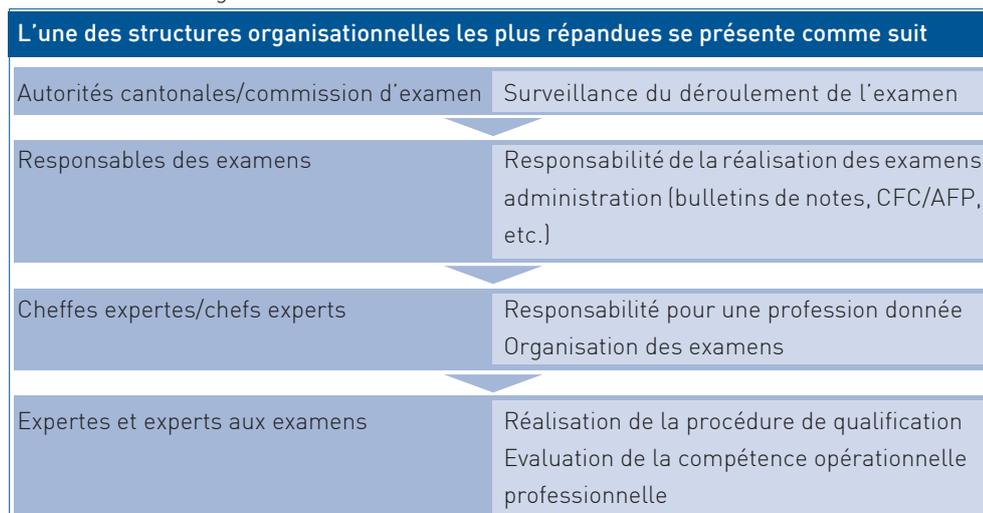


Image 02: Structure organisationnelle des acteurs/actrices dans la procédure de qualification

Autorités cantonales et commission d'examen

Afin d'assurer le déroulement correct sur le plan juridique 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 et 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.

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 sur le plan juridique et suivent sans heurt les procédures de qualification. En règle générale, leur compétence pour toutes les professions subordonnées au SEFRI est entière. Ces responsables forment, avec les cheffes expertes et les chefs experts, la colonne vertébrale de l'organisation et de l'exécution des examens.

Cheffes expertes et chefs experts

Les cheffes expertes et les chefs experts sont des expertes ou experts aux examens qui se voient attribuer, par mandat cantonal, la responsabilité organisationnelle des examens de fin d'apprentissage dans leur profession. Elles et ils planifient l'examen de fin d'apprentissage, garantissent la qualité des examens et constituent le lien avec les autorités cantonales.

- Elles et ils constituent et conduisent le collège des expertes et experts aux examens.
- Elles et ils élaborent le plan d'examen.
- Elles et ils fournissent les travaux d'examen (travaux pratiques et examens écrits des branches professionnelles).
- Elles et ils instruisent les expertes et experts aux examens et, le cas échéant, également les candidates et les candidats.
- Elles et ils interviennent (uniquement) en cas d'événement particulier.
- Elles et ils vérifient la qualité des procès-verbaux.
- Elles et ils calculent les résultats des examens et les transmettent aux autorités cantonales.
- Elles et ils garantissent la consultation des dossiers selon l'autorité d'examen.
- Elles et ils prennent position envers les autorités sur d'éventuels recours.

En plus des pré-requis professionnels, ces personnes doivent faire preuve d'expérience dans le domaine des examens et, en tant que formateurs professionnels actifs et formatrices professionnelles actives dans les entreprises, de compétences sociales pointues et de talents d'organisation. Les cheffes expertes et les chefs experts sont habilité-e-s à donner des instructions aux expertes et experts aux examens.

» Listes de contrôle pour cheffes expertes et chefs experts: iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens



Expertes et experts aux examens

Les expertes et experts aux examens exercent un mandat cantonal et sont placé-e-s sous la direction du chef expert ou de la cheffe experte. Elles et ils se préparent à la procédure de qualification, participent au déroulement des examens et évaluent les travaux d'examen.

- Elles et ils connaissent le contenu de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale concernée.
- Elles et ils connaissent les bases légales les plus importantes.
- Elles et ils connaissent les documents et les instruments d'évaluation prescrits.
- Elles et ils sont préparés pour l'examen oral ou pratique.
- Elles et ils surveillent le déroulement des examens en présence des candidates et des candidats.
- Elles et ils s'en tiennent aux règles prescrites.
- Elles et ils procèdent à la correction et à l'évaluation sur la base de la grille de procès-verbal appelée également grille d'évaluation.
- Elles et ils respectent les règles de notation et attribuent, à deux, des notes entières ou des demi-notes de position.
- Elles et ils respectent l'obligation de garder le secret.
- Elles et ils respectent le secret de fonction (aucune note n'est communiquée).

En plus des pré-requis professionnels, les expertes et experts aux examens disposent également d'une vaste expérience en matière de formation professionnelle. Ce sont les plus proches collaborateurs et collaboratrices des cheffes expertes et des chefs experts. Elles et ils garantissent, grâce à leurs compétences professionnelles, méthodologiques et sociales, la qualité de la procédure de qualification.

Organisations du monde du travail

Les OrTra jouent un rôle important dans la coordination des examens. D'une part, elles en déterminent les contenus lors du développement ou de la révision des ordonnances sur la formation professionnelle initiale; d'autre part, elles définissent les standards des épreuves d'examen lors de la préparation centralisée des examens. Enfin, la Confédération et les cantons font appel à leur soutien dans le cadre de la formation des expertes et experts aux examens afin de trouver des professionnelles et des professionnels expérimenté-e-s susceptibles d'être engagé-e-s comme intervenantes et intervenants lors de la formation des expertes et experts aux examens.

Coordination intercantonale

Dans le cadre de la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP), différentes commissions et institutions assurent une collaboration efficace :

- Le département Procédure de qualification du Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) 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 avec le corps enseignant. Par cette coordination, il favorise l'élaboration d'épreuves d'examen uniformes pour l'ensemble de la Suisse.
- La commission Procédure de qualification CSFP/CSFO avec ses sous-commissions linguistiques (responsables des examens) assure la coordination dans différents domaines, comme par exemple en ce qui concerne les dates d'examens, les lieux d'examens communs, les procédures administratives ou les aménagements des examens. Elle fournit des recommandations juridiques et organisationnelles et élabore les imprimés en collaboration avec les éditions du CSFO.



» Contacts: www.sbbk.ch, (CSFP)
www.sdbb.ch (CSFO)

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

Délégation de l'organisation des examens

En principe, les cantons assument la responsabilité de l'organisation des procédures d'examens. Le SEFRI 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 des procédures de qualification à des organisations du monde du travail (article 40 LFPr). Quelques professions disposent ainsi de commissions d'examen centralisées chargées d'assurer l'harmonisation et la comparabilité des examens au niveau suisse. Ces commissions collaborent avec les autorités d'examen cantonales ou régionales.

3.2 INSCRIPTION ET CONVOCATION AUX EXAMENS

Procédure d'inscription

Les autorités d'examen adressent aux entreprises formatrices des formulaires d'inscription comportant les informations nécessaires. Les formateurs et les formatrices veillent à ce que les apprenties et les apprentis soient inscrit-e-s aux examens dans les délais, en règle générale en automne.

Convocation

L'autorité d'examen remet la convocation de l'examen aux candidates et aux candidats environ quatre semaines avant le début de l'examen. Selon les professions, la convocation comprend le plan d'examen, des informations générales sur le déroulement de l'examen, des listes de matériel et d'outils, des listes des moyens auxiliaires autorisés et, en règle générale, le nom des expertes et experts aux examens.

Frais et émoluments

L'autorité d'examen peut facturer aux entreprises formatrices les frais de matériel et de salle. Pour les personnes concernées par l'article 32 OFPr et pour celles qui répètent l'examen et qui n'ont pas de contrat d'apprentissage, ces frais de matériel et de salle peuvent être facturés. Pour toutes les autres dépenses inhérentes à la mise en œuvre de la première procédure de qualification, aucun émoluments ne peut être perçu, ni auprès des entreprises formatrices, ni auprès des apprenties et des apprentis.

3.3 PRÉPARATION DES EXAMENS

Aperçu

Quiconque n'est pas confronté en permanence aux tâches particulières d'un examen ne peut pas en avoir constamment à l'esprit les exigences et les particularités. C'est pourquoi les expertes et experts aux examens 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 assurer la préparation personnelle à une activité d'expert ou d'experte aux examens. Les contenus des examens 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 de revoir les documents de référence suivants :

Dispositions légales	Contenus <small>(objectifs généraux, objectifs particuliers, objectifs évaluateurs)</small>
Ordonnance sur la formation professionnelle Exigences des examens ou directives des examens	Procédure de qualification 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
Conditions formelles	Réussite (quand l'examen est-il 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

Image 03: Les documents de référence pour la préparation des examens

Préparation organisationnelle par le chef expert ou la cheffe experte

Le chef expert ou la cheffe experte organise les détails du déroulement de l'examen, en collaboration avec l'autorité cantonale et peut, à cet effet, déléguer certaines tâches à l'équipe d'expertes et d'experts aux examens.



L'établissement d'une liste de contrôle contenant tous les détails permettra de réaliser une préparation sans lacune. Cette liste contiendra par exemple les éléments suivants :

- » préparer le nombre nécessaire d'épreuves d'examen ;
- » papier de maculature pour les candidates et les candidats ;
- » matériel en réserve pour écrire ;
- » aménagement des places de travail ;
- » mise en place bien visible du programme d'examen ;
- » élaboration d'un plan de la classe afin de pouvoir documenter tous les incidents ;
- » préparation de badges nominatifs;
- » prise en compte des numéros des candidates et des candidats ;
- » installation d'une horloge murale dans la salle ;
- » inscription de la date de l'examen au tableau.



Conférence préparatoire

- » Afin d'assurer une exécution optimale et uniforme des examens, le collège des expertes et experts aux examens prend part, avant l'examen, à une conférence préparatoire. En règle générale, le genre de séance et sa durée sont déterminés par le chef expert ou la cheffe experte et dépendent des conditions actuelles (p. ex. nouvelles dispositions, nouvelle ordonnance sur la formation professionnelle initiale).
- » Le collège des expertes et experts aux examens s'accorde avec le chef expert ou la cheffe experte 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 des expertes et experts aux examens.
- » L'autorité compétente doit veiller à ce que chaque expert et experte aux examens soit bien préparé-e pour les examens.

Lors de la conférence préparatoire, on définira également de quelle manière et dans quelle

mesure les candidates et les candidats seront informé-e-s avant les examens.

Cette information contient par exemple :

- » la structuration du temps, des pauses et du délai de remise de l'examen ;
- » le contrôle et la désignation des examens remis par les candidates et les candidats ;
- » le comportement à adopter en cas de remise avant terme de l'examen ;
- » la sortie de la salle d'examen pendant l'examen (p. ex. pauses, toilettes, etc.) ;
- » la manière de répondre aux questions posées par les candidates et les candidats ;
- » les moyens auxiliaires autorisés (ils sont en principe mentionnés sur la page de garde de l'épreuve d'examen) ;
- » l'éventuelle réduction de la note en cas de dépassement du temps attribué ;
- » 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 tierces personnes, remise d'examens préparés ou complétés à la maison ou exportation de travaux à la maison.



- » Liste de contrôle pour cheffes expertes et chefs experts: ifpp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens



3.4 TÂCHES DES EXPERTES ET EXPERTS AUX EXAMENS PENDANT LE DÉROULEMENT DES EXAMENS

Information

Les expertes et experts aux examens débutent l'examen pratique, écrit ou oral en donnant aux candidates et aux candidats des informations standards selon les directives du chef expert ou de la cheffe experte. Il est recommandé de remettre les informations importantes sur le déroulement et l'attribution des notes par écrit et de les commenter à l'attention des candidates et des candidats. Le temps consacré à l'accueil, à l'assignation des places de travail et à l'information ne fait pas partie du temps imparti à l'examen proprement dit, tel qu'il est défini dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale concernée.

Etat de santé

Au début de l'examen, les expertes et experts aux examens s'enquière de l'état de santé des candidates et des candidats. Ils consignent les petits troubles de santé dans le procès-verbal; s'il s'agit d'affections importantes, le candidat ou la candidate ne devrait pas passer l'examen et une date de remplacement devrait être fixée. Dans ce cas, le candidat ou la candidate se soumet à un traitement médical et fait parvenir ultérieurement un certificat médical au responsable des examens. Si le candidat ou la candidate tient à passer l'examen en dépit d'un état de santé considérablement altéré, la maladie ne pourra pas être invoquée comme raison pour s'opposer au résultat en cas d'un éventuel recours.

L'autorité d'examen décide au cas par cas du moment d'un éventuel examen subséquent.

Surveillance des examens

Les expertes et experts aux examens surveillent les activités pratiques ou les travaux écrits réalisés par les candidates et les candidats afin d'assurer le déroulement correct des examens. Elles et ils observent avec calme et conscience les candidates et les candidats. Des questions sur l'environnement personnel ou sur l'entreprise formatrice perturbent la concentration des candidates ainsi que des candidats et doivent de ce fait être évitées.



Différentes tâches et devoirs attendent également les expertes et experts aux examens, qui sont notamment responsables de :

- » fournir 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 le chef expert ou la cheffe experte peut permettre de la dissiper ;
- » définir au préalable les pauses et la durée des examens et en assurer le respect ;
- » faire appliquer les règlements administratifs et disciplinaires de l'autorité d'examen ;
- » réagir rapidement aux événements imprévus et, si nécessaire, en informer respectivement le chef expert ou la cheffe experte et l'autorité des examens ;
- » consigner tous les incidents particuliers dans un procès-verbal d'examen.



Des interventions à l'encontre d'un candidat ou d'une candidate ne sont toutefois pas toujours faciles à réaliser 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 un risque d'accident, un risque de détériorer du matériel coûteux ou de causer des dégâts à une machine.
- » Les expertes et experts aux examens ne doivent pas tenir compte des déclarations d'un candidat ou d'une candidate affirmant ne pas avoir été formé-e dans un domaine particulier. Ces affirmations 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 d'examen

- » Le déroulement de l'examen doit être consigné dans un procès-verbal (article 35 alinéa 2 OFPr).. C'est pourquoi la tâche des expertes et experts aux examens consiste à documenter le déroulement précis de l'examen. Lorsque des irrégularités ont lieu (par exemple, arrivée tardive, interruption de l'examen, etc.) et que le candidat concerné ou la candidate concernée dépose un recours contre le déroulement de l'examen auprès de l'autorité de surveillance, 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 toute ambiguïté et aide à rédiger la prise de position concernant le recours. Enfin, le procès-verbal constitue la base d'une évaluation objective et juste et, en cas de recours, permet de comprendre l'attribution de la note. Selon la profession, des grilles de procès-verbal ou grilles d'évaluation déjà préparées sont à disposition pour chaque partie d'examen – elles revêtent un caractère obligatoire. La direction des examens indique si les procès-verbaux doivent être conservés ou remis. En cas de recours, le procès-verbal d'examen sert à reconstituer tout l'examen ou des parties de l'examen.

Plus d'informations à la page 65

Droit d'accès pendant la procédure

La procédure administrative applique le principe du droit d'accès aux parties, mais non au public.

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

**3.5 PRÉSENCE DU CANDIDAT OU DE LA CANDIDATE****Arrivée tardive**

En cas d'arrivée tardive d'un candidat ou d'une candidate à la procédure de qualification, il n'appartient pas à l'équipe d'expertes et d'experts aux examens de vérifier la pertinence des motifs invoqués. Cette tâche revient au chef expert ou à la cheffe experte. Si le candidat ou la candidate n'est manifestement pas responsable de son retard, il ou elle a droit à un temps d'examen non réduit. Les raisons du retard doivent si possible être justifiées par une tierce personne (p. ex. la police en cas d'accident ou le personnel ferroviaire lors d'un retard des trains).

Absences

Si un candidat ou une candidate ne se présente pas à l'examen, il faut immédiatement prendre contact avec l'entreprise formatrice et/ou avec son représentant légal ou sa représentante légale. Le chef expert ou la cheffe experte informe l'autorité d'examen compétente des résultats de la clarification ainsi effectuée.

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 un candidat ou une candidate abandonne sans raison valable le lieu de l'examen, cela équivaut, dans ces conditions, à un arrêt de l'examen et les travaux sont par conséquent évalués comme étant non réussis. L'expert ou l'experte aux examens consigne l'incident dans le procès-verbal d'examen et fait appel au chef expert ou à la cheffe experte. L'autorité d'examen doit immédiatement être informée de l'incident.

3.6 MOYENS AUXILIAIRES AUX EXAMENS**Utilisation de moyens auxiliaires**

- » En principe, les calculatrices, les tableaux 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 et doivent être apportés par chaque candidat et candidate. Ils ne peuvent donc pas être prêtés durant l'examen.

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

- aucun signal acoustique et visuel ne doit être émis (cela dérange les autres participantes et participants aux examens) ;
- toute conversation au moyen de ces appareils est interdite ;
- aucun lien ne doit exister avec un périphérique de sortie (p. ex. imprimante) ;
- aucun transfert de données n'est autorisé ;
- les appareils doivent être indépendants du réseau.

Dans la convocation aux examens, le chef expert ou la cheffe experte indique les moyens auxiliaires qui sont 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 apprenties et les apprentis inscrivent au fur et à mesure les travaux importants accomplis ainsi que les compétences et l'expérience acquises dans l'entreprise. L'utilisation du dossier de formation pendant la procédure de qualification est réglée dans l'ordonnance concernée.

L'IFFP a élaboré des standards généraux pour le dossier de formation.

- Le dossier de formation est un instrument faisant le lien avec les lieux de formation.
La formation se déroule généralement dans trois lieux de formation : entreprise, école professionnelle et cours interentreprises. Chaque établissement apportant sa pierre à l'édifice, la coopération entre les lieux de formation revêt par conséquent une très haute importance. Lorsque les personnes en formation sont amenées via le dossier de formation à activer les connaissances tirées des trois lieux de formation et à les utiliser pour compléter le dossier avec des notes et des descriptions, la coopération peut ainsi être favorisée et soutenue.
- Le dossier de formation est principalement axé sur la description et l'analyse des situations professionnelles concrètes.
Le but de la formation professionnelle initiale consiste à maîtriser de manière professionnelle les situations concrètes typiques d'un métier. Afin d'y parvenir, les personnes en formation acquièrent de nombreuses compétences au cours de leur apprentissage. Elles doivent être à même d'utiliser les connaissances, capacités et attitudes acquises dans une situation correspondante et de les combiner de manière adéquate.
- Le dossier de formation doit permettre à la personne en formation de documenter les situations professionnelles et de mener une réflexion sur ces situations en les mettant en lien avec les connaissances, capacités et attitudes qu'elle a acquises dans les différents lieux de formation.
- Le dossier de formation met en évidence les progrès des personnes en formation.
La réflexion sur l'apprentissage et les progrès réalisés doivent amener les personnes en formation à identifier leurs propres stratégies d'apprentissage ainsi qu'à comprendre leurs réussites, mais également leurs difficultés liées à l'apprentissage. En outre, le dossier montre comment les personnes en formation gèrent les situations difficiles et quelles leçons elles

tirent de leurs erreurs. Il en résulte un apprentissage plus réfléchi et plus ciblé. En mettant en évidence les progrès qu'elle a réalisés et les fruits de ses efforts, la personne en formation est motivée pour continuer à apprendre.

Le dossier de formation peut être consulté lorsqu'il faut dresser le bilan et définir ensemble les étapes et objectifs suivants de formation.

- Le dossier de formation aide les personnes en formation à avoir des repères quant aux exigences de leur métier en matière de formation et à évaluer leur niveau de performance. Le dossier de formation sert à documenter les tâches professionnelles accomplies ainsi qu'à faire le bilan des connaissances acquises dans le métier concerné. Il constitue ainsi un document de référence important pour affirmer l'identité professionnelle. Il favorise le développement de l'autoévaluation des personnes en formation lorsqu'il s'agit de comparer l'état actuel de leur formation avec le niveau exigé (comparaison entre les objectifs et les résultats) et de planifier de manière autonome les étapes suivantes de la formation.
- Le dossier de formation comme moyen auxiliaire à l'examen pratique. Dans la majorité des cas, on sait que le dossier de formation peut être utilisé lors de l'examen pratique. Il peut servir aux personnes en formation pour préparer l'examen pratique et être utilisé au cours de cet examen comme ouvrage de référence. Dans d'autres cas, un examen oral se fonde sur le dossier de formation et prend la forme d'un entretien professionnel. Les expertes et experts aux examens préparent cet entretien à l'aide des informations figurant dans le dossier de formation. Les expertes et experts aux examens n'évaluent pas le dossier de formation lui-même.
- Le dossier de formation comme instrument de contrôle. Le dossier de formation peut être précieux même après la formation ; les personnes en formation peuvent élaborer un portfolio avec des contributions bien choisies permettant de démontrer leurs compétences professionnelles ainsi que leurs points forts. Cela peut leur être utile dans le cadre d'une recherche d'emploi.

Ces différentes fonctions doivent être décrites de manière précise dans les instructions des OrTra relatives à la tenue du dossier de formation en accord avec les directives pour la procédure de qualification.

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 candidates et des candidats.

Pauses durant les examens

Les expertes et experts aux examens tiendront compte de la capacité de rendement des candidates et des candidats, et, selon le niveau d'exigence des branches d'examen et des formes d'examen, établiront des pauses qui devront être respectées. Ces pauses permettent en outre de pouvoir changer de salle d'examen sans problème et sans empiéter sur le temps réglemen-

taire de l'examen.

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

3.8 MESURES EN CAS D'IRRÉGULARITÉS

Transgression du règlement d'examen

Le mode de surveillance de l'examen et la façon de réagir en cas de violation du règlement d'examen doivent être convenus, avant le début de l'examen, avec le chef expert ou la cheffe experte ainsi qu'avec les autorités cantonales. Les candidates et les candidats doivent être informé-e-s des sanctions encourues en cas de comportement inapproprié.

Le chef expert ou la cheffe experte veille à ce que le processus de qualification soit surveillé en permanence par lui-même ou elle-même ou par son équipe d'expertes et d'experts aux examens. Une surveillance sans faille et des mesures organisationnelles appropriées concourent grandement à prévenir les transgressions du règlement d'examen.

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

L'expert ou l'experte aux examens présent-e à l'examen se conforme aux accords et aux conditions cadres définis par le collège d'expertes et d'experts aux examens lors de la conférence préparatoire.

Mesures

En cas de comportement indu, les candidates et les candidats concerné-e-s doivent en principe d'abord être averti-e-s, avant d'être exclu-e-s de l'examen en cas de récidive. 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 le chef expert ou la cheffe experte.

En cas de tricherie (par exemple, utilisation d'un moyen auxiliaire non autorisé ou aide de tierces personnes), l'examen sera immédiatement interrompu et l'incident sera consigné au procès-verbal. L'autorité d'examen décidera ensuite des conséquences sur la base de la législation cantonale, et notifiera une décision assortie d'un droit de recours.

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

- avertissement ou blâme unique ;
- réduction des points ou de la note ;
- arrêt de l'examen
 1. arrêt de la partie d'examen en cours (position ou domaine de qualification) avec attribution de la note 1.
 2. arrêt de la totalité de l'examen de fin d'apprentissage qui sera, de ce fait, considéré comme non réussi.
 3. arrêt de l'examen avec rapport de l'incident au chef expert, à la cheffe experte ou aux autorités cantonales qui seront chargés d'enquêter de manière plus approfondie.

En cas d'arrêt de l'examen, la personne chargée de la surveillance doit rassembler tous les documents, documenter l'incident et transmettre le dossier au chef expert, à la cheffe experte ou aux autorités cantonales.

Lors de la communication du prononcé disciplinaire, le chef expert, la cheffe experte ou les autorités cantonales doivent informer le candidat ou la candidate des voies de recours dont il ou elle dispose.

Irrégularités sans faute des candidates et des candidats

Si les outils de travail nécessaires (ordinateurs, machines ou autres) devaient tomber en panne durant un examen ou si d'autres incidents extérieurs, par exemple des bruits de chantier, devaient perturber la concentration des candidates et des candidats au point que l'examen en question ne puisse pas 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 l'ordonnance sur la formation ou au plan de formation. Il appartient aux autorités d'examen de décider de la non-validité totale ou partielle de l'examen en question.

Mesures

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

3.9 ATTRIBUTION DES NOTES

Aperçu

Les prestations des candidates et des candidats sont notées en fonction des résultats de l'examen; elles figurent dans un procès-verbal d'examen ou sur les travaux écrits corrigés. L'attribution des notes est régie par l'article 34, alinéa 1, 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. »

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 et chaque candidate 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 candidates ou d'autres candidats. 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.

En règle générale, les épreuves élaborées de manière centralisées sont accompagnées d'une grille d'évaluation. Cette pratique garantit, dans tout le domaine d'application de cette épreuve, des résultats ou des résultats partiels semblables et notés de la même manière. Si un collège d'expertes et d'experts élabore des épreuves régionales, il doit établir une grille d'évaluation avant l'examen.

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

Seules des demi-notes intermédiaires peuvent être attribuées. Les moyennes des domaines de qualification ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale (article 34, alinéa 2 OFPr).

Notes de positions

Lorsque le domaine de qualification est constitué de plusieurs positions d'examen, une note correspondant à l'échelle susmentionnée est attribuée à chacune des positions. Si ces positions sont subdivisées en sous-positions, ces dernières sont évaluées en fonction de leur importance par rapport à la position d'examen. Une éventuelle pondération de chaque note de position ou de sous-position est réglée dans les directives des procédures de qualification et illustrée dans les grilles de procès-verbal correspondantes.

Sous-position 1	4,0
Sous-position 2	3,5
Sous-position 3*	5,5 (double pondération)
	18,5 : 4 = 4,63 ; note de position 4,5

Si, au lieu de la sous-position 3, c'est la sous-position 2 qui devait s'avérer être plus importante que les autres, la note de position passerait alors à 4,0.

Règles de conversion

Lorsque les travaux d'examen sont évalués dans un premier temps au moyen de points, ces derniers doivent être convertis en une note. La conversion se fait de différentes manières. La Confédération, les cantons et la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle CSFP se sont mis d'accord pour 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 suivante permet d'effectuer la conversion

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

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

Exemple

Nombre de points effectifs: 18
Nombre maximum de points possible: 35
Résultat: 3,57
Note arrondie pour la note de position: 3,5

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

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
 Prestation attendue: 55 à 64% → 60%

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

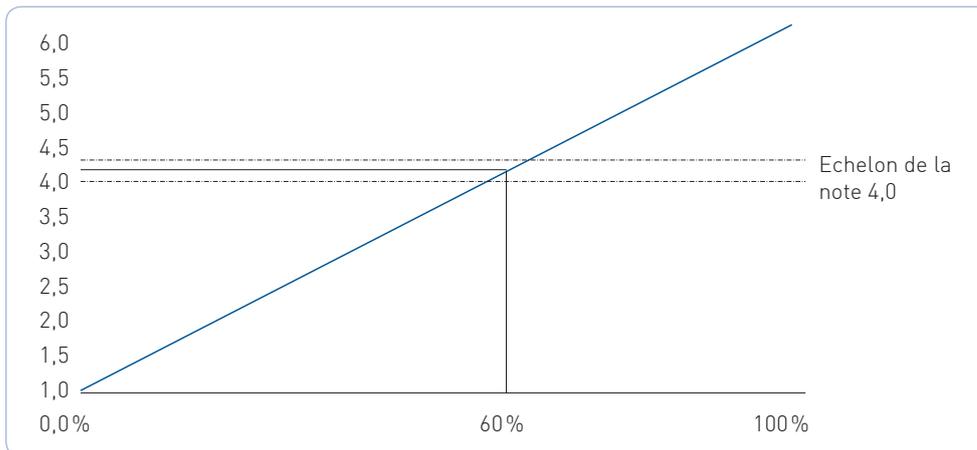


Image 04: Distribution des notes

Règles d'arrondi

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

Les notes de base sont attribuées en fonction des points obtenus et, en principe, selon l'échelle des notes, c'est-à-dire qu'elles sont attribuées en notes ou en demi-notes. Ceci est valable pour tous les domaines de l'examen et indépendamment du fait qu'il s'agisse d'une position d'examen ou d'une sous-position.

Etant donné que le résultat de la procédure de qualification s'exprime finalement par une note globale, il s'agit d'établir la moyenne des différentes notes de l'examen. À cet effet, les notes des domaines de qualification résultant des moyennes des différentes positions des domaines de qualification sont arrondies à la première décimale.

Notes des domaines de qualification

Les notes des domaines de qualification – qui, selon l'ordonnance sur la formation professionnelle, constituent des notes principales – sont attribuées selon l'échelle des notes.

La note d'expérience se fonde sur l'enseignement des branches professionnelles et, éventuellement, sur les cours interentreprises et la formation professionnelle. Le calcul de la note se fait selon l'ordonnance concernée. Les notes des domaines de qualification comportant des notes de positions ou des notes d'école sont arrondies à la première décimale.

Travaux pratiques	Position 1	4,0	
	Position 2	3,5	
	Position 3	<u>5,0</u>	
		$12,5 : 3 = 4,17$	Note du domaine de qualification 4,2
Connaissances professionnelles	Position 1	4,5	
	Position 2	5,5	
	Position 3	<u>4,0</u>	
		$14,0 : 3 = 4,67$	Note du domaine de qualification 4,7
Enseignement des branches professionnelles	Notes d'école		Note 4,5

Note globale

La note globale, qui résulte des notes des domaines de qualification, est calculée de manière analogue aux notes des domaines de qualification.

Domaine de qualification Travaux pratiques (compte double)	4,2
Domaine de qualification Connaissances professionnelles	4,7
Note d'école	4,5
Domaine de qualification Culture générale	<u>4,3</u>
	$21,9 : 5 = 4,38$ note globale → 4,4

Toutes les notes d'expérience (p. ex. enseignement des branches professionnelles) sont des notes entières ou des demi-notes. Lorsque deux ou trois notes d'expérience doivent être regroupées (p. ex. cours interentreprises et pratique professionnelle), la note résultante sera issue de la moyenne du total de chacune des notes, arrondie à la première décimale.

Les candidates et les candidats qui répètent l'examen avec des notes d'expérience insuffisantes

On doit prendre en compte les nouvelles notes d'expérience acquises durant au minimum deux semestres de fréquentation de l'école professionnelle par un candidat ou une candidate qui se représente à l'examen. Si le candidat ou la candidate qui répète l'examen n'a pas fréquenté d'école professionnelle entre-temps, ce sont ses anciennes notes d'expérience, même si elles sont insuffisantes, qui seront alors prises en compte. Ceci est défini dans l'ordonnance sur la formation, section 8, procédures de qualification.

Cas limites

Les résultats d'examen de candidates et de candidats qui ont échoué de peu à l'examen sont vérifiés dans les cas suivants :

- lorsqu'une note de position est améliorée d'au maximum un demi-point et que cela suffit pour attribuer un CFC ou une AFP ;
- lorsqu'un domaine de qualification (en cas de note éliminatoire) ou la note globale constitue 3,9 ;
- lorsqu'un candidat ou une candidate a obtenu une note insuffisante dans un domaine de qualification pour lequel il existe une compensation des inégalités.

La vérification des résultats ne signifie pas qu'une position ou le nombre de points sera rehaussé. Pour pouvoir prendre une décision dans ce cas, il est déterminant d'évaluer si, d'une manière générale, la candidate ou le candidat a bien atteint les objectifs des études décrits dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation.

Conditions cadres

Les notes d'expérience, les notes du domaine de qualification Culture générale et les notes issues d'examens tiers comme les certificats de langue ne peuvent être augmentées.

En règle générale, il convient de demander l'avis du chef expert ou de la cheffe experte. Ceci est obligatoire (pas de double rehaussement) pour les candidates et les candidats qui passent la procédure de qualification en dehors du canton de leur contrat apprentissage.

L'attitude du candidat ou de la candidate pendant la formation ne doit en aucun cas peser sur le rehaussement ou non de la note.

3.10 RÉSULTATS DES EXAMENS

Les autorités d'examen communiquent les résultats d'examen aux candidates et aux candidats par une décision écrite. Les résultats font partie intégrante de la procédure administrative.

Transmettre les résultats d'examen

Les expertes et experts aux examens sont responsables de transmettre au chef expert ou à la cheffe experte, rapidement et intégralement, les notes d'examen obtenues :

Résultats d'examen	Par qui	A qui	A qui
Notes du domaine de qualification Travaux pratiques (sous-positions, positions)	Expertes et experts aux examens	Cheffes expertes ou chefs experts	autorités d'examen
Notes du domaine de qualification Connaissances professionnelles			

Image 05: Transmettre les résultats d'examen

» Liste de contrôle résultat des examens: iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens



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

- » le chef expert ou la cheffe experte contrôle les feuilles de notes et les transmet à l'autorité d'examen ;
- » en principe, il ou elle conserve tous les autres documents d'examen pendant un délai déterminé (voir chapitre 3.11) ;
- » si des difficultés surgissent 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, ce qui permet de donner, à la demande des intéressées et des intéressés, 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 le domaine de qualification est suffisant ou insuffisant. Ces rapports constituent la base du contrôle de l'entreprise formatrice concernée par l'autorité cantonale compétente. Les autorités d'examen sont tenues de transmettre ces indications aux services compétents, en principe à la surveillance de l'apprentissage.





» Liste de contrôle pour le signalement de lacunes dans la formation: ifpp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens

Réussite de l'examen

Les critères de réussite de l'examen sont réglés dans la section 8, procédures de qualification, de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante.

Notification des résultats d'examen (bulletin de notes, certificat de capacité et attestation de formation professionnelle)

L'autorité cantonale d'examen (du canton d'apprentissage) notifie les résultats d'examen, en cas d'échec et de réussite, avec l'attestation cantonale d'examen (décision officielle). Le bulletin de notes est communiqué par écrit aux parties contractantes. Un recours peut être interjeté, selon la législation cantonale, contre cette décision.

Lorsque l'examen est réussi, l'autorité d'examen attribue le certificat fédéral de capacité de la formation professionnelle initiale de trois ou quatre ans (CFC) ou l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP). Ces titres peuvent également être décernés lors d'une cérémonie officielle (ce n'est pas un diplôme).

3.11 GESTION DES DOSSIERS ET PROCÉDURE DE RECOURS

Conservation des dossiers

L'obligation de conserver les dossiers dépend des possibilités de recours et des délais définis par les dispositions cantonales. Les dossiers et les travaux d'examen doivent, en cas de recours, être conservés jusqu'à la liquidation définitive du cas (le cas échéant jusqu'au Tribunal administratif ou même jusqu'au Tribunal fédéral). En l'occurrence, il est recommandé de ne procéder à leur 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, permettant de comprendre l'évaluation (déductions de points ou de notes).

Tous les travaux d'examen doivent être conservés et tenus sous clé par le chef expert ou la cheffe experte au minimum jusqu'à l'expiration du délai de recours, en règle générale au minimum durant 30 jours après l'examen (règlement cantonal). En principe, 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'apprenti ou de l'apprentie pendant l'examen. Cette personne peut, le cas échéant, décider de remettre ensuite le travail à l'apprenti ou à l'apprentie contre paiement des frais de matériel.



Droit de consultation du dossier

» Les personnes impliquées dans une procédure administrative ont le droit de consulter les dossiers qui les concernent. La portée exacte du droit de consultation est définie essentiellement dans les prescriptions cantonales. Dans la pratique des examens, cela signifie que, après réception du bulletin de notes officiel, les apprenties et les apprentis, leurs représentantes légales ou représentants légaux ainsi que la ou le prestataire de la formation profes-

sionnelle pratique peuvent déposer une demande de consultation des dossiers d'examen auprès de l'autorité d'examen compétente ou, dans certains cantons, directement auprès du chef expert ou de la cheffe experte. La fonction de surveillance de la commission d'examen implique que ses membres sont également habilités à consulter les travaux d'examen.

Durant le délai de recours défini par le canton, les personnes concernées peuvent consulter les dossiers d'examen et obtenir ainsi la possibilité de :

- prendre connaissance des fondements de l'évaluation ;
- apprécier la légitimité des décisions prises ;
- déceler d'éventuelles erreurs ;
- se procurer les informations nécessaires à la motivation d'une réclamation ou d'un recours éventuel ;
- évaluer les lacunes de l'examen réalisé afin d'éventuellement se préparer à le répéter.

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 durant le délai de recours; celui-ci peut, si nécessaire, être prolongé.

En principe, tous les documents qui expliquent la formation complète des notes obtenues peuvent être consultés. Ils comprennent tous les documents des candidates et des candidats concerné-e-s (travaux d'examen, procès-verbaux, feuilles de notes, etc.).

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, à fournir les explications formelles indispensables concernant les critères d'évaluation. Tout commentaire appréciatif ou toute discussion sur les résultats obtenus doit être évité. 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 personnes intéressées doivent avoir la capacité d'ester en justice et prouver un intérêt légitime à la modification ou à l'annulation d'un acte administratif. La capacité d'ester en justice est liée à la capacité d'exercer les droits civils. Celle-ci est définie dans l'article 13 du Code civil suisse (CC) : « Toute personne majeure et capable de discernement a l'exercice des droits civils. » Par conséquent, si la personne n'est pas majeure, le résultat ne peut être contesté qu'avec le consentement du détenteur ou de la détentrice de l'autorité parentale ou du tuteur ou de la tutrice (article 19, alinéa 1 CC).

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 du chef expert concerné ou de la cheffe experte concernée, 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, le chef expert ou la cheffe experte est appelé-e, en règle générale, à prendre position à

l'intention de l'instance de recours. A cet effet, il ou elle 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 le chef expert ou la cheffe experte. 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 expertes et experts aux examens.

3.12 RÉPÉTITION DE L'EXAMEN

Portée de la répétition

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

Frais

Si le candidat ou la candidate n'est pas au bénéfice 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 du candidat ou de la candidate un émoluments d'examen et une indemnisation pour le matériel mis à disposition ainsi que pour les frais de salle. Ceci concerne également les candidates et les candidats concerné-e-s par l'article 32 OFPr.

Procédure d'inscription

Lorsque le contrat d'apprentissage est prolongé d'une année, l'inscription aux examens est envoyée en règle générale par l'autorité d'examen. Pour les candidates et les candidats qui répètent un examen sans avoir de contrat d'apprentissage ainsi que pour celles et ceux qui remplissent les conditions d'admission particulières selon l'article 32 OFPr, il en va de leur responsabilité de s'inscrire à l'examen (prendre contact avec l'autorité d'examen compétente au plus tard fin août).

3.13 COMPENSATION DES INÉGALITÉS

Quiconque peut prouver un handicap peut solliciter une compensation des inégalités. La demande doit être remise à l'autorité d'examen compétente au plus tard avec l'inscription. Conformément à l'article 2, alinéa 5, lettres a et b de la loi sur l'égalité pour les handicapés, il y a inégalité dans l'accès à la formation ou à la formation continue lorsque :

- «a. l'utilisation de moyens auxiliaires spécifiques aux personnes handicapées ou une assistance personnelle qui leur est nécessaire ne leur sont pas accordées ;
- b. la durée et l'aménagement des prestations de formation offertes ainsi que les examens exigés ne sont pas adaptés aux besoins spécifiques des personnes handicapées. »



4 PROCÉDURES DE QUALIFICATION

4.1 APERÇU ET PRINCIPES

4.1.1 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.

L'article 34, alinéa 2 de la loi sur la formation professionnelle (LFPr) stipule que l'admission à une procédure de qualification est indépendante du fait d'avoir suivi ou non une filière de formation déterminée. Lorsque les qualifications professionnelles ont été acquises en dehors d'une filière de formation formelle telle que, par exemple, une formation professionnelle initiale, l'admission à la procédure de qualification présuppose une expérience professionnelle avérée de cinq ans.



» Procédures de qualification pour les adultes sans formation professionnelle initiale :
aide-mémoire 6: www.mb.formationprof.ch → Procédure de qualification

Outre les examens globaux connus jusqu'à présent et qui ont lieu à l'issue de la filière de formation ou les examens partiels compensatoires, d'autres procédures de qualification peuvent également être reconnues. La façon dont cette nouvelle procédure peut être mise en œuvre est décrite dans le chapitre 4.5 (autres procédures de qualification).

Selon l'article 30 de l'ordonnance sur la formation professionnelle, les procédures de qualification doivent répondre aux exigences suivantes :

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

4.1.2 Evaluation de la compétence opérationnelle

Les nouvelles ordonnances sur la formation et les plans de formation mettent l'action au premier plan : les apprenties et les apprentis travaillent en groupes, développent un processus ou un projet et choisissent personnellement la méthode leur permettant d'atteindre l'objectif. Les formateurs et formatrices les accompagnent, les soutiennent et assument ainsi une fonction de conseillères ou de conseillers d'apprentissage. 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.

Compétence opérationnelle professionnelle

L'objectif de la formation professionnelle initiale est l'acquisition de compétences opérationnelles professionnelles. Celles-ci peuvent être exploitées seulement lorsqu'elles sont identifiées et mises en évidence dans le quotidien professionnel. Toute action s'opère dans des

situations concrètes et sous certaines conditions.

Gérer les situations avec succès. Ceci est alors possible lorsque, d'une part, l'individu dispose des connaissances, capacités / aptitudes et attitudes appropriées ainsi que des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, et, d'autre part, peut y faire appel et les utiliser correctement.

L'objectif de la procédure de qualification dans la formation professionnelle initiale est d'émettre une appréciation qualifiée quant aux compétences opérationnelles professionnelles du candidat ou de la candidate. L'appréciation qualifiée signifie qu'on peut évaluer si le niveau du certificat de capacité (CFC) ou de l'attestation de formation professionnelle (AFP) est atteint.

Quiconque reçoit le certificat est habilité à porter le titre correspondant. Dans la procédure de qualification, les professionnelles et les professionnels démontrent leur employabilité et leurs compétences professionnelles. Ce titre représente également un tremplin pour la formation continue.

Bilan « Pas de diplôme sans débouché », « apprentissage tout au long de la vie » et « ouverture à la nouveauté ».

Concernant l'examen orienté sur les compétences opérationnelles, les questions suivantes se posent :

- Quelles sont les situations typiques et pertinentes qu'un candidat ou une candidate doit gérer avec succès ?
- Quelles formes d'examen et quelles épreuves s'y prêtent bien ?
- Que signifie « avec succès » ?
- Qui définit la norme correspondante ? Où est-elle consignée ? Qui peut y accéder (et quand) ?
- Qui peut être à même d'évaluer si la situation est maîtrisée ?
- De quels moyens et instruments il ou elle a besoin ?

Les compétences opérationnelles professionnelles dont doit faire preuve un professionnel ou une professionnelle formé-e sont décrites sous forme d'objectifs de la formation dans le plan de formation concerné. Selon celui-ci, les points de départ du travail sont le profil d'activité et le profil de qualification. Un modèle pédagogique et didactique doit être à l'origine du plan de formation. Ce modèle permet de garantir que le plan de formation réponde aux exigences de qualité que sont l'intelligibilité, la force juridique obligatoire et la consistance.

Le modèle Triplex, le modèle Compétences-Ressources et le modèle Compétences opérationnelles sont présentés ci-après. Le modèle détermine comment les compétences opérationnelles professionnelles sont décrites dans le plan de formation et à quel thème elles sont associées.

Plan de formation selon le modèle Triplex

Avec cet modèle, les objectifs de la formation sont formulés à trois niveaux : les objectifs généraux, les objectifs particuliers et les objectifs en matière de prestations.

Compétences méthodologiques												Lieu de formation	
Compétences sociales et personnelles													
Compétences professionnelles													
Objectif général													
Objectif particulier				Objectif particulier				Objectif particulier					
Objectif en matière de prestations		Objectif en matière de prestations		Objectif en matière de prestations		Objectif en matière de prestations		Objectif en matière de prestations		Objectif en matière de prestations			
X		X	X			X			X	X	X		Entreprise
X	X	X		X		X	X	X	X	X			Ecole professionnelle
X	X				X	X		X	X				Cours interentreprises

Image 06: Plan de formation selon le modèle Triplex

Les compétences professionnelles sont décrites dans les trois niveaux d'objectifs. Les compétences sociales, méthodologiques et personnelles sont décrites de manière générale et peuvent être organisées sur différents niveaux.

Objectifs généraux

- Ils constituent un cadre de référence général.
- Ils délimitent les domaines de compétence de la formation.
- Ils constituent la base du choix de la matière dispensée.

Le modèle de base se présente de la façon suivante :

Dans un premier temps, on décrit une situation, une conséquence générale ou une norme. Il peut également s'agir de l'énoncé d'une affirmation. Ensuite, on déduit les conséquences possibles de ces paramètres au niveau des mesures de formation.

Exemple :

- Dans une optique de qualité de vie, de bien-être et de performance, la mise en œuvre de mesures de préservation de la santé et de prévention des accidents sur le lieu de travail est dans l'intérêt des employés et des employées comme dans celui des employeurs. En outre, de telles mesures contribuent à réduire les coûts entrepreneuriaux et sociaux générés par la prise en charge des personnes concernées.
- C'est pour cette raison que les apprenties et les apprentis doivent se familiariser avec les risques existant dans leur environnement de travail et durant leurs loisirs et être de ce fait formé-e-s à prendre soin activement de leur santé et à prévenir les accidents.

Objectifs particuliers

- Ils découlent de situations d'action définies qui font partie de l'objectif général.
- Ils décrivent l'adaptabilité qui est demandée aux apprenties et aux apprentis en fonction de la situation.

Les objectifs particuliers affichent les caractéristiques suivantes :

- a) formulation de la disponibilité à adopter certains comportements ;

b) formes de réactions attendues de la part des apprenties et des apprentis dans une situation donnée ;

c) description des ajustements, des comportements ou des propriétés subordonnées.

Il est toutefois à noter qu'un objectif particulier peut, le cas échéant, n'avoir qu'une ou deux de ces caractéristiques.

Exemple :

- Lors d'activités à risque, les apprenties et les apprentis sont motivé-e-s à mettre en œuvre les mesures de sécurité appropriées.

Objectifs en matière de prestations

- Ils concrétisent les objectifs particuliers.
- Ils décrivent les comportements observés.
- Ils contiennent quatre indications:
 1. objet explicite : un thème auquel fait référence l'objectif ;
 2. comportement final observable : le comportement visible dont fait preuve l'apprenti ou l'apprentie à l'issue de la formation dispensée dans ce contexte devrait être identifiable au moyen d'un verbe ;
 3. moyens auxiliaires : pré-requis de soutien; moyens qui sont à la disposition des apprenties et des apprentis dans une situation opérationnelle ou lors de l'examen ;
 4. barème : description qualitative ou quantitative d'une bonne prestation.

Exemple :

Les apprenties et les apprentis décrivent avec leurs propres mots quand et pourquoi les composants les plus importants de l'équipement de protection individuel (lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, casque de protection et protection de l'ouïe) doivent être endossés.

- Objet : utilisation de l'équipement de protection individuel ;
- comportement final observable : description ;
- moyen auxiliaire: propres mots ;
- barème : cinq objets, quand et pourquoi.

Les exemples servent à expliciter ce qui suit :

- Les objectifs en matière de prestations de niveau C1 (savoir) sont relativement peu adaptés pour décrire le comportement final des apprenties et des apprentis relatif à la pratique. Ce degré de complexité s'avère généralement trop bas.
- Les objectifs en matière de prestation des niveaux de complexité plus élevés impliquent des savoirs qui sont, du moins en partie, plus étendus que ceux requis par les niveaux de complexité inférieurs. Pour pouvoir, par exemple, endosser les composants appropriés de l'équipement de protection individuel, les apprenties et les apprentis doivent les connaître.
- Toutes les formations professionnelles ne requièrent pas des objectifs en matière de prestations de haut niveau de complexité. Cela signifie qu'un plan de formation de la formation professionnelle initiale peut également ne contenir que des objectifs en matière de prestations qui correspondent par exemple à ceux du niveau le plus élevé de C4.

Plan de formation selon la méthode compétences-ressources

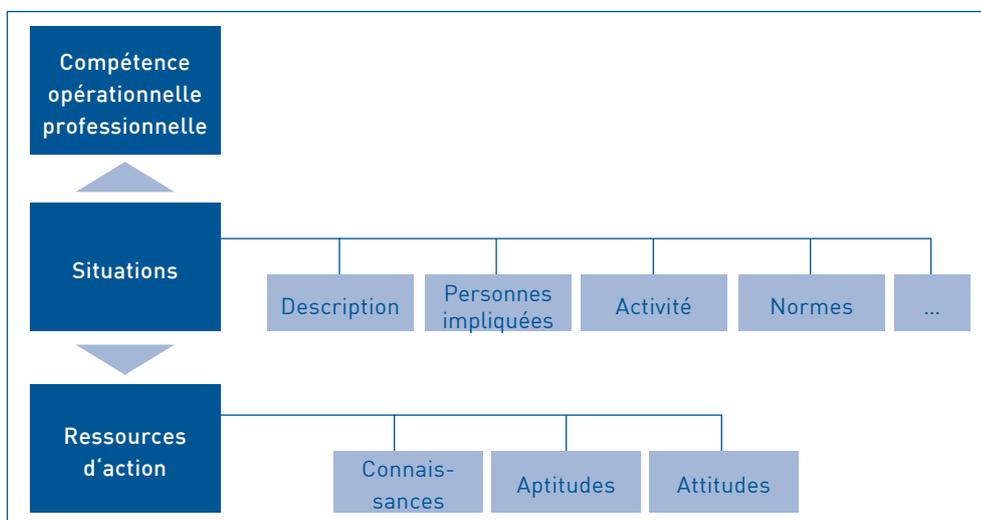


Image 07: Plan de formation selon le modèle compétences-ressources

Compétences

Avec cette méthode, chacune des compétences opérationnelles professionnelles qui doit être acquise est décrite au moyen d'une ou de plusieurs situations d'action. La gestion de ces situations d'action exige des ressources. La liste des situations d'action découle du profil d'activité.

Il est indispensable de choisir une structure unifiée pour pouvoir décrire les situations d'action. Selon les professions, cette structure peut comporter, par exemple, une description uniformisée de la situation d'action, les personnes qui y sont impliquées, des normes ou la description des activités qui doivent être effectuées.

Lorsque la gestion de certaines situations d'action exige des ressources en grande partie similaires, les situations d'action peuvent être regroupées en classes de situations d'action.

Exemple «Conclusion d'une action de vente»	
Situation	Conclusion d'une action de vente
Personnes impliquées	Professionnel-le-s, client-e-s
Activité	Le/la professionnel-le conforte le/la client-e dans le choix du produit, s'assure que celui-ci sera utilisé correctement, encaisse le montant dû et prépare le produit pour que le/la client-e puisse l'emporter.
Normes	Règles internes, prescriptions légales

Image 08: Conclusion d'une action de vente

Explications:

- Activité : elle est décrite sous forme d'action observable.
- Normes : ce sont les prescriptions qui doivent être respectées lors de l'exécution de l'action.

Ressources

Les ressources nécessaires à la gestion de chacune des situations d'action sont définies.

Les ressources sont décrites sous forme de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes. La description des ressources est décrite pour chaque situation d'action ou, le cas échéant, dans une liste complémentaire.

- Les connaissances sont l'ensemble des éléments orientés vers le savoir qui sont significatifs pour la gestion des situations d'action correspondantes. En font partie : les théories, les concepts et les règles mais également les données individuelles et les références.
- Les aptitudes sont des déroulements, des procédures et des automatismes qui sont exercés dans le but de pouvoir gérer les situations d'action correspondantes.
- Les attitudes décrivent les mises au point, les valeurs et les normes qui façonnent le comportement à adopter dans les situations d'action correspondantes.

Exemple : ressources pour la situation « Conclusion d'une action de vente »			
	Ecole	Entreprise (responsabilité principale)	Cours interentreprises
Connaissances	Technique de vente Connaissances linguistiques	Règlements internes Service à la caisse Recommandations complémentaires	
Aptitudes	Capacité à communiquer, compétence linguistique	Capacité à communiquer Gestion du temps Compétence linguistique	
Attitudes	Conscience des responsabilités, fiabilité, soin		

Image 09: Ressources pour la situation Conclusion d'une action de vente

Explications :

- tous les lieux de formation contribuent à l'acquisition des ressources même si, par exemple, la responsabilité principale est du ressort de l'entreprise formatrice ;
- les attitudes présentent un caractère transversal, raison pour laquelle elles sont prises en considération dans tous les lieux de formation ;
- une ressource peut être requise dans différentes situations, raison pour laquelle elle peut être citée plusieurs fois.

Plan de formation selon le modèle Compétences opérationnelles

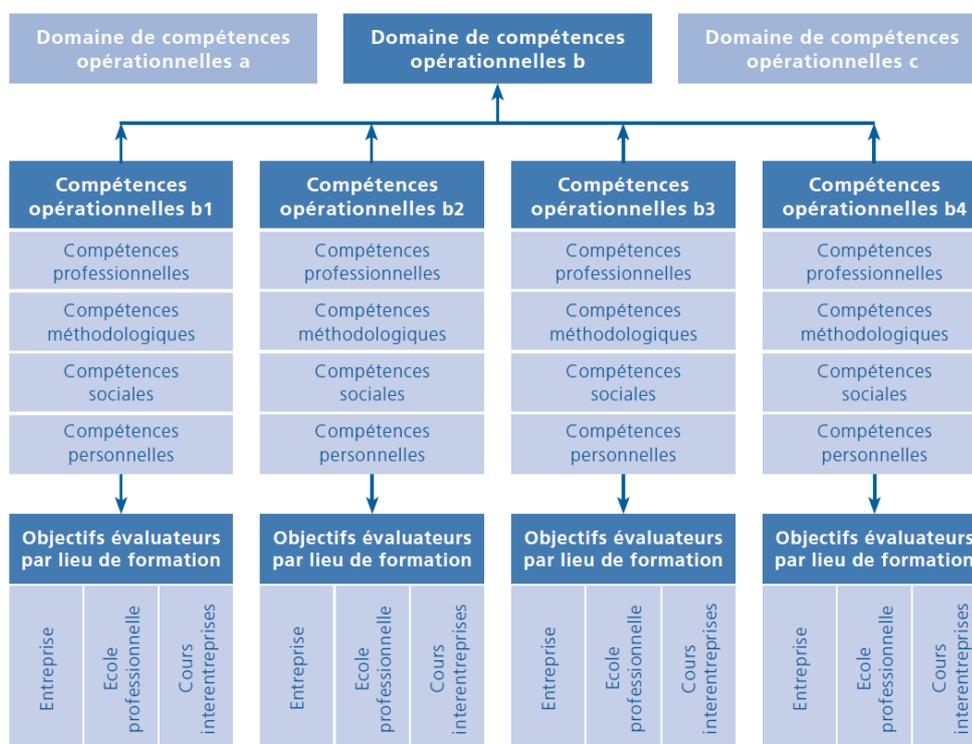


Image 10 : plan de formation selon le modèle Compétences opérationnelles

Développement du modèle Triplex

Le modèle Compétences opérationnelles représente un développement ultérieur du modèle Triplex. Il comprend les échelons suivants : domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs en fonction du lieu de formation.

Domaines de compétences opérationnelles

Les domaines de compétences opérationnelles résument les compétences opérationnelles professionnelles. Les compétences opérationnelles dans le même domaine de compétences opérationnelles sont comparables eu égard à une caractéristique. Elles décrivent des actions, clients, produits ou outils similaires, ou des séquences d'un processus d'entreprise.

Compétences opérationnelles

Les compétences opérationnelles définissent le comportement observable et exigé de la part de professionnels. Elles comprennent les dimensions suivantes : compétences professionnelles, compétences méthodologiques, compétences sociales et compétences personnelles. La description d'une compétence opérationnelle comprend son objet, le contexte dans lequel elle est appliquée, le niveau d'exigences et le verbe.

Objectifs évaluateurs

Les objectifs évaluateurs sont formulés pour les trois lieux de formation.

Compétences opérationnelles professionnelles

Les compétences opérationnelles professionnelles s'illustrent dans la capacité à maîtriser les situations opérationnelles pertinentes pour la profession concernée.

4.1.3 Exigences des examens

Aperçu

Les procédures de qualification représentent pour les futures professionnelles et les futurs professionnels une étape importante de leur vie et servent à faire le point sur les compétences professionnelles acquises. Les candidates et les candidats ont droit à une préparation minutieuse, à une procédure professionnelle et à une relation avec les expertes et experts aux examens qui soit empreinte de respect.

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, celles-ci peuvent être dépassées pour autant que le temps à disposition et la faculté d'assimilation des apprenties et des apprentis 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 ainsi que dans le plan de formation correspondant.

Critères de qualité d'un bon examen

La qualité d'un examen est déterminée par différents critères. Ces critères ainsi que la manière dont ils doivent être conçus sont exposés ci-dessous.

Validité

Il convient de veiller à ce que la mise en œuvre de l'examen corresponde aux dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification (ordonnance sur la formation, plan de formation, guide pour la procédure de formation). Cette condition formelle est indispensable pour qu'un examen soit valide. De plus, les exigences des examens (formes et épreuves) permettent de mettre en évidence les compétences requises de la profession. Les compétences qu'on souhaite effectivement examiner pourront ainsi l'être. Les connaissances et les compétences examinées doivent être représentatives de ce que les apprenties et les apprentis doivent maîtriser selon les compétences décrites et les objectifs évaluateurs. Cela implique une distribution adéquate des épreuves d'examen aussi bien entre les différents thèmes importants qu'en fonction des différents niveaux d'exigence.

Fiabilité

Les examens doivent permettre d'appréhender sans erreur ce qu'ils doivent évaluer. Cela signifie qu'aucune erreur de mesure qui falsifierait le résultat de l'examen – et finalement son évaluation – ne doit être commise. On atteint cet objectif par un degré d'objectivité aussi élevé que possible. Lors de la mise en œuvre de l'examen, de son évaluation et de son interprétation, on doit aspirer à réaliser les mêmes conditions pour toutes les candidates et tous les candidats. Afin de garantir cette exigence, les différents processus d'examen (observation, évaluation, appréciation) sont standardisés, et les expertes et experts aux examens sont formé-e-s par l'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP

Équité

Un examen doit saisir les possibilités d'assimilation dont les apprenties et les apprentis disposent. 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, enseignantes et enseignants, responsables de la formation, etc.) en font partie. Les candidates et les candidats sont informé-e-s des exigences de l'examen. Toutes les informations nécessaires (y compris les moyens auxiliaires autorisés) sont exposées in extenso et avec clarté. Les expertes et experts aux examens clarifient au début de chaque examen si la langue utilisée (dialecte ou langue standard) est comprise par les candidates et les candidats, et l'adaptent au besoin.

Structure économique et organisationnelle

Le temps consacré à l'examen 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 devraient rester dans les limites du raisonnable ou être aussi réduits que possible. L'examen est préparé avec soin. Des listes de contrôle et des guides, etc., sont à disposition. La planification du temps est réaliste et offre une certaine flexibilité pour réagir en cas de problèmes (par exemple, arrivée tardive d'un candidat ou d'une candidate). L'agencement des salles et le plan des places lors de l'examen oral et écrit contribuent au déroulement équitable de l'examen et au bien-être des candidates et des candidats (contact visuel avec les deux expertes et experts aux examens et avec la porte ; prévention de problèmes). La manière dont les résultats d'examen sont transmis rapidement et intégralement au service compétent est définie.

Assurance de la qualité

Il existe un concept d'évaluation relatif à l'assurance et au développement de la qualité des examens. Les tâches des personnes chargées de l'évaluation et de l'assurance de la qualité (chefs expertes et chefs experts, membres des commissions d'examen) sont définies clairement et concrètement. Le processus d'analyse des données est déterminé et existe sous forme écrite.

Comportement des expertes et experts aux examens

On attend des expertes et experts aux examens qu'elles et ils donnent la possibilité aux candidates et aux candidats de pouvoir montrer les compétences acquises, et qu'elles et ils leur témoignent du respect, créent une atmosphère d'examen agréable, écoutent et favorisent un entretien constructif, maintiennent le calme dans les situations délicates, et effectuent une évaluation correcte et juste.

Les expertes et experts aux examens sont des professionnelles et des professionnels qui connaissent aussi bien les exigences définies dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale que celles qui sont requises dans leur profession. Il leur faut en outre maîtriser les méthodes de rédaction des épreuves, de gestion des entretiens d'examen et d'évaluation des procédures de qualification.

Evaluer et apprécier

L'évaluation des prestations des candidates et des candidats 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 objective et sont définis conformément aux prescriptions en vigueur.

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.

Erreurs d'évaluation typiques	et quelques propositions de solutions afin de les éviter
Les candidates et les candidats d'une meilleure évaluation	
<ul style="list-style-type: none"> avec un comportement adapté et évitant tout conflit. 	Encourager les candidates et les candidats à parler, poser des questions de développement, gérer des situations conflictuelles comme la perte des moyens du candidat ou de la candidate.
<ul style="list-style-type: none"> Lorsque la personne qui examine est elle-même fatiguée. 	Ne pas faire passer trop de candidates et de candidats par jour. Ménager des pauses suffisamment longues entre les candidates et les candidats. Pause de midi plus longue avec les autres expertes et experts aux examens.
<ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'un candidat ou une candidate succède à un mauvais candidat ou une mauvaise candidate. 	Examiner selon le principe : chaque candidat ou chaque candidate est mon premier candidat ou ma première candidate. Ne faire aucune comparaison de valeur entre les candidates et les candidats.
<ul style="list-style-type: none"> Lors d'une durée d'examen plus longue. 	Courte pause après maximum 50 minutes d'examen. Aérer, respirer profondément, 2 minutes suffisent.
<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le candidat ou la candidate parle vite. 	Distinguer au milieu de toutes les phrases ce que le candidat ou la candidate voulait vraiment dire. L'interrompre pour approfondir le sujet.
<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le candidat ou la candidate a beaucoup de charme. 	La priorité est à l'écoute.
<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le candidat ou la candidate correspond au barème de l'expert ou l'experte aux examens. 	Le barème de l'examen n'est pas le barème de l'examineur ou de l'examinatrice.

Image 11: Erreurs d'évaluation typiques

Curiosité ou préjugé

Personne n'est à l'abri d'un préjugé. L'origine, les expériences vécues, l'environnement socio-économique des expertes et experts aux examens imprègnent et forgent ainsi leur caractère et leur identité. Les candidates et les candidats arrivent également à l'examen avec leur propre caractère et leur personnalité.

En tant qu'expert ou experte aux examens, il est donc important d'avoir conscience que l'origine, la famille, le sexe et l'environnement social influent sur le caractère et les modèles de comportement des candidates et des candidats. Il faut par conséquent écarter le plus possible les notions de valeurs pour se concentrer sur l'épreuve d'examen proprement dite.

Avoir la curiosité de découvrir qui est la personne en face de nous, voir comment elle aborde une tâche et quelle est l'approche sélectionnée, c'est prendre ses semblables au sérieux et franchir un pas important vers un examen équitable et une évaluation juste.

Hiérarchie et communication

Les expertes et experts aux examens ont un rapport hiérarchique clair vis-à-vis des candidates et des candidats. En effet, les expertes et experts aux examens distribuent les épreuves, en indiquent le cadre, ont des connaissances plus étendues et enfin évaluent les candidates et les candidats. Il est évident que ce sont les expertes et experts aux examens 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 exhaustive des candidates et des candidats 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 que les candidates et les candidats se concentrent sur la solution de l'épreuve d'examen qu'elles et ils doivent passer.

Que sont précisément les lacunes (ou l'absence de lacunes) ?

Par lacunes, on entend des activités ou des comportements observés qui ne remplissent clairement pas les exigences qualitatives et quantitatives d'un critère. Dans ce contexte, les objectifs évaluateurs de la formation et les exigences de la pratique sont déterminants, de même que les règles déontologiques, sorte de standards tacites d'une profession.

Il n'y a pas de lacune lorsque :

- des activités sont exécutées avec moins d'habileté que les expertes et experts aux examens auraient pu le faire ;
Il ne faut toutefois pas perdre de vue qu'il s'agit d'un examen final de la formation professionnelle initiale !
- l'approche choisie diffère de ce que les expertes et experts aux examens auraient fait.
La pratique conçoit de nombreuses approches satisfaisantes !
- Les solutions diffèrent légèrement des directives des ouvrages spécialisés.
Les expertes et experts aux examens n'examinent pas les connaissances contenues dans les manuels.
- « Manque d'originalité », « simple », « manque de créativité » pour le critère « travailler proprement et de manière approprié ».
C'est la « prestation » dans son intégralité qui compte.

Bilan : Les expertes et experts aux examens ne cherchent pas les lacunes, mais les remarquent dans le cadre de leur observation minutieuse.

4.1.4 Domaines de qualification

En principe, les branches d'examen sont subdivisées 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. La répartition suivante est valable pour les métiers de l'artisanat et de l'industrie.

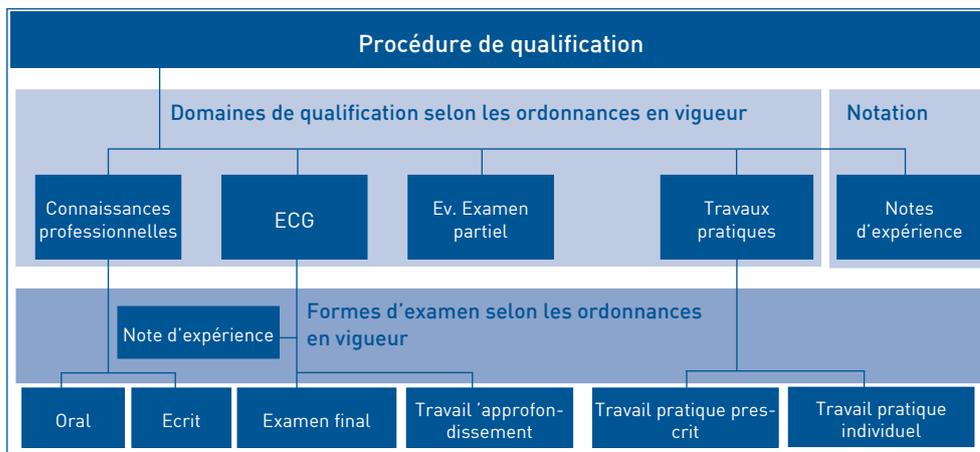


Image 12: Procédure de qualification

Chaque domaine de qualification a ses caractéristiques spécifiques et son caractère propre et influence de ce fait la réalisation de l'examen et l'évaluation des résultats. Les domaines de qualification sont régis par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante.

4.1.5 Contenu des examens

Dans leur globalité, les travaux d'examen ou les épreuves pour une branche d'examen spécifique doivent être représentatifs, ce qui signifie qu'ils correspondent aux intentions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et du plan de formation, en ce qui concerne le contenu et le niveau de difficulté. Les examens doivent couvrir et pondérer les différents objectifs d'apprentissage, en fonction de situations professionnelles typiques et actuelles. Le but des examens n'est pas de vérifier systématiquement tous les objectifs en matière de prestations qui sont répertoriés dans le plan de formation. Il faut également veiller à ne pas contrôler plusieurs fois les mêmes objectifs des études.

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

- des machines et des instruments familiers sont utilisés ;
- des moyens auxiliaires personnels (tableaux, livrets de croquis, livres 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, suivi) sont prises en considération lors de l'évaluation.

L'état actuel de la pratique professionnelle peut se refléter dans les épreuves d'examen. Dans la mesure du possible, les innovations techniques qui se sont imposées dans le monde professionnel concerné seront prises en considération. L'actualisation des épreuves d'examen par le chef expert, la cheffe experte ou le collègue d'expertes et d'experts aux examens 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.

4.1.6 Examens orientés vers les processus

Lors d'examens orientés vers les processus, on n'évalue pas seulement le produit mais également le processus qui permet d'y arriver.

L'évaluation du produit se fait en principe à l'aide d'une feuille de critères alors que l'évaluation du processus découle d'un entretien. Ce dernier est basé sur les observations des formateurs et des formatrices ou encore des expertes et experts aux examens concernant l'attitude de l'apprenti ou de l'apprentie face au travail et à l'apprentissage durant la phase de réalisation. On peut aussi utiliser les inscriptions faites dans le journal de travail ou le dossier de formation et le dossier des prestations.

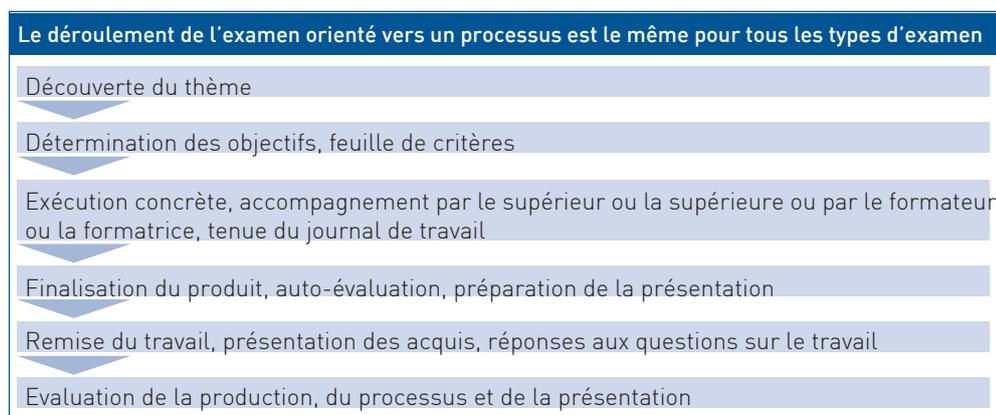


Image 13: Les examens orientés vers un processus

Critères d'évaluation

Pour ce type d'évaluation, il est primordial de définir à l'avance des critères et des indicateurs et d'en informer les apprenties et les apprentis ou les candidates et les candidats. Des critères d'évaluation peu nombreux mais 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 attribuée aux compétences méthodologiques ou aux éléments de la compétence sociale. On peut établir des axes prioritaires grâce à une telle focalisation.

Journal de travail

Le journal de travail est principalement utilisé dans le cadre du travail pratique individuel (TPI) et des travaux d'approfondissement. Les apprenties et les apprentis tiennent un journal de travail qui consigne les étapes de leur planification et les acquis personnels relatifs à leur démarche. Pendant la phase de réalisation, le formateur ou la formatrice ou l'expert ou l'experte aux examens a plusieurs entretiens avec les candidates et les candidats et consigne dans la feuille de critères les acquis et les observations effectuées lors de ces entretiens. La tenue du journal de travail peut également influencer l'évaluation générale.

Dossier de formation et dossier des prestations

Le dossier de formation et le dossier des prestations sont des instruments d'appui primordiaux à la formation en entreprise, que ce soit pour les apprenties et les apprentis ou pour les formateurs et les formatrices. Dans ces dossiers, les apprenties et les apprentis consignent tous leurs travaux importants réalisés, les compétences acquises et les expériences vécues en entreprise ou dans le cadre des cours interentreprises.

La plupart des ordonnances sur la formation professionnelle prescrivent la tenue d'un dossier de formation et d'un dossier des prestations, élaborés par les apprenties et les apprentis durant leur temps de travail. Le formateur ou la formatrice les contrôle et les signe régulièrement.

Le dossier de formation et son importance pour l'examen

L'Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP a élaboré des standards quant au dossier de formation.

Le dossier de formation comme moyen auxiliaire à l'examen pratique.

Dans la majorité des cas, le dossier de formation peut être utilisé lors de l'examen pratique. Il peut servir aux personnes en formation pour préparer l'examen pratique et être utilisé au cours de cet examen comme ouvrage de référence. Dans d'autres cas, un examen oral se fonde sur le dossier de formation et prend la forme d'un entretien professionnel. Les expertes et experts aux examens préparent cet entretien à l'aide des informations figurant dans le dossier de formation. Les expertes et experts aux examens n'évaluent pas le dossier de formation lui-même. Par conséquent, le dossier de formation et le dossier des prestations contribuent considérablement à la haute qualité de l'examen.

- a) Le dossier de formation est un instrument interne à l'entreprise faisant le lien avec les autres lieux de formation.
- b) Le dossier de formation est principalement axé sur la description et l'analyse des situations professionnelles concrètes.
- c) Le dossier de formation met en évidence les progrès des personnes en formation.
- d) Le dossier de formation aide les personnes en formation à avoir des repères quant aux exigences de leur métier en matière de formation et à évaluer leur niveau de performance.
- e) Le dossier de formation est un instrument de contrôle pour les prestations fournies auquel on peut se référer dans le cadre d'une réorientation professionnelle.

Diverses organisations du monde du travail fournissent des produits de branches (guides, classeurs, etc.) qui peuvent en principe être obtenus directement auprès de l'organisation du monde du travail, à l'école professionnelle ou lors des cours interentreprises.

4.1.7 Notes d'expérience

Outre les notes d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles, sont également prises en considération dans les procédures de qualification, selon la profession, les notes d'expériences issues des cours interentreprises et/ou celles obtenues dans les entreprises formatrices. Les détails sont réglés dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante. Les prestataires de formation établissent et transmettent les notes d'expérience à la direction cantonale d'examen. La transmission s'effectue conformément aux instructions de l'autorité d'examen. Des solutions web sont à disposition pour certaines professions.

4.2 PRATIQUE EN ENTREPRISE

4.2.1 Travail pratique prescrit (TPP)

Introduction

Dans la formation professionnelle initiale, le futur professionnel ou la future professionnelle, 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 quotidienne et donnent ainsi des indications permettant de vérifier si le candidat ou la candidate répond aux exigences de la pratique professionnelle.

Responsabilité des expertes et experts aux examens

Les ordonnances sur la formation professionnelle initiale ne décrivent que de façon relativement générale la matière de l'examen des travaux pratiques. Le chef expert, la cheffe experte et le collège d'expertes et experts assument par conséquent une plus grande responsabilité, y compris dans la définition des contenus de l'examen pratique. Les thèmes et les 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. Ils doivent également viser les objectifs évaluateurs de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Les spécialisations particulières de quelques expertes et experts aux examens 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 l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. En revanche, les épreuves doivent toujours pouvoir être attribuées à un des domaines de qualification de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

4.2.2 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 dans le cadre d'une profession ou d'un champ d'activité professionnel. La compétence opérationnelle est vérifiée avec efficacité dans des activités liées à la pratique, car les candidates et les candidats y développent des projets et des processus se rapportant à des travaux concrets. La décision de savoir dans quelles professions un TPI peut être réalisé est prise par les organisations du monde du travail (OrTra) concernées et est 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'ancien Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT).

Chaque OrTra peut, sur la base des directives de l'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.

A) Généralités

Dans le cadre d'une formation professionnelle initiale actuelle, la transmission des connaissances et aptitudes spécialisées va de pair avec celle des compétences méthodologiques, sociales et personnelles, considérées comme qualifications de base. Avec un TPI, les personnes en formation peuvent se confronter à des tâches complexes existantes dans leur profession dès la formation professionnelle initiale au cours d'une période plus longue. Ceci leur permet de justifier des compétences acquises dans le cadre de la procédure finale de qualification.

Bases

1. Le TPI peut prendre la forme de :
 - travaux individuels réalisés dans le cadre de la production ;
 - travaux individuels réalisés dans le cadre d'un projet ;
 - travaux individuels axés sur les processus et les prestations de services.
2. L'autorité cantonale soutient la formation des supérieures professionnelles et des supérieurs professionnels réalisée par les organisations du monde du travail compétentes et fait appel à des expertes et experts aux examens, qui sont formé-e-s par l'Institut des hautes études en formation professionnelle EHB IFFP IUFP.

Règles relatives à la réalisation du TPI

1. Le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle du candidat ou de la candidate au moment de la procédure d'examen formule l'énoncé du travail d'examen et en fait parvenir une copie à l'autorité d'examen dans les délais prescrits. Seront indiqués en plus de l'énoncé du travail d'examen :
 - l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail ;
 - la période d'exécution prévue ;
 - la grille d'appréciation et d'évaluation discutée préalablement avec le candidat ou la candidate ;
 - toutes autres informations complémentaires.
 L'énoncé et les indications supplémentaires sont signés par le candidat ou la candidate. Par sa signature, il ou elle confirme avoir pris connaissance de l'énoncé du travail d'examen.
2. Un membre au moins du collège d'expertes et d'experts aux examens mandaté par l'autorité d'examen vérifie que toutes les informations ont été communiquées et que l'énoncé du travail d'examen est conforme aux exigences du plan de formation. L'expert et l'experte aux examens conseille le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle du candidat ou de la candidate sur sa mission et ses droits et devoirs ; il ou elle donne son feu vert à l'exécution du travail ou demande une modification de l'énoncé.
3. La personne en formation (le candidat ou la candidate) réalise un travail à son poste de travail en entreprise avec les techniques et les moyens habituels. Ce travail doit avoir une utilité pratique. Il peut s'agir d'un projet (produit ou prestation de services) ou d'une partie clairement définie d'un projet.
4. Le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle évalue la réalisation du travail et la documentation élaborée.
5. En s'appuyant sur sa documentation, le candidat ou la candidate présente la réalisation et le résultat du TPI au collège d'expertes et d'experts aux examens, et répond aux questions relatives à son projet dans le cadre d'un entretien professionnel.

B) Conditions cadres**Durée et déroulement**

1. Le TPI est en principe réalisé au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale. L'autorité d'examen détermine la période durant laquelle le travail doit être exécuté.
2. La personne compétente du collège d'expertes et d'experts aux examens s'entend avec le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle pour fixer la période exacte de réalisation du TPI.
3. Le TPI doit être achevé pendant la période de réalisation proposée et approuvée. S'il s'avère que le délai accordé ne peut pas être respecté, pour de justes motifs, le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle et la personne désignée du collège d'expertes et d'experts aux examens se mettent d'accord sur le moment où le travail sera interrompu. La durée maximale de réalisation du TPI prévue par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ne doit pas être dépassée.

Enoncé du travail d'examen

1. Le candidat ou la candidate exécute des tâches qui relèvent du champ d'activités habituel de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies par le plan de formation.
2. Le travail d'examen, les objectifs et les résultats escomptés sont décrits de façon claire et doivent pouvoir être évalués. Quant à la méthode de travail, un choix aussi large que possible est laissé au candidat ou à la candidate.
3. Il est en principe exclu d'effectuer des travaux en série ou de répéter des processus de travail identiques pour atteindre la durée minimale prescrite pour l'épreuve.
4. Le travail d'examen doit être réalisé grâce aux méthodes et moyens avec lesquels le candidat ou la candidate s'est familiarisé-e et qu'il ou elle a utilisés dans sa pratique professionnelle durant la formation. L'utilisation de nouveaux moyens et de nouvelles méthodes ainsi que leur intégration relative sont autorisées dans une mesure raisonnable.

Réalisation

1. Le travail individuel est réalisé dans une large mesure de manière autonome. Il peut être effectué en équipe si les différentes parties se prêtent à une évaluation individuelle des personnes examinées.
2. Le candidat ou la candidate tient un journal de travail. Il ou elle y note régulièrement, au moins quotidiennement, les procédés employés, l'état d'avancement, les progrès réalisés, les aides de personnes tierces et tout événement particulier comme le remplacement de son supérieur professionnel ou de sa supérieure professionnelle par une autre personne, les interruptions de travail, les problèmes d'organisation ou les écarts par rapport à la planification de départ.
3. La réalisation et la forme de la documentation sont conformes aux réglementations en vigueur. L'élaboration de la documentation (temps nécessaire et contenu) fait partie intégrante du TPI. Lorsque le travail est achevé, le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle transmet la documentation au collège d'expertes et d'experts aux examens pour la préparation de l'entretien professionnel.
4. La documentation doit contenir au moins l'énoncé du travail d'examen, la planification du travail, le journal de travail ainsi que tous les documents indispensables à la compréhension de l'exécution du travail.
5. Une personne au moins du collège d'expertes et d'experts aux examens suit l'exécution du travail par des visites ponctuelles et consigne ses observations par écrit. Ces visites ponctuelles se limitent à vérifier la bonne marche du travail et permettent avant tout de

renforcer la confiance du candidat ou de la candidate et de consigner les observations complémentaires qui seront utilisées lors de l'évaluation globale. Pendant toute la durée du travail d'examen, l'accès au lieu de réalisation est garanti au collège d'expertes et d'experts aux examens.

6. La fréquentation des cours d'enseignement obligatoire de la formation en école doit être assurée pendant l'exécution du TPI. L'autorité cantonale règle les exceptions.

Fin de l'examen et procédure d'évaluation

1. Le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle évalue la réalisation et le résultat du travail d'examen et propose une appréciation selon les directives applicables à la profession.
2. L'évaluation du TPI est réglée par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et par le plan de formation afférents à la profession. Les critères d'évaluation, leur pondération, le mode d'appréciation et la compétence pour l'appréciation des différents critères sont fixés dans les directives propres à chaque profession.
3. Une personne au moins du collège d'expertes et d'experts aux examens contrôle l'évaluation proposée par le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle et se prononce sur son bien-fondé.
4. Le candidat ou la candidate présente son TPI au collège d'expertes et d'experts aux examens en s'appuyant sur la documentation qu'il ou elle a établie et répond aux questions qui lui sont posées sur son travail. Le collège d'expertes et d'experts aux examens évalue la présentation et l'entretien professionnel. La durée de la présentation et de l'entretien professionnel n'excède pas une heure au total. Le collège d'expertes et d'experts aux examens examine en premier lieu si les compétences du candidat ou de la candidate concordent avec le travail d'examen exécuté. Il évite les questions se rapportant à un autre domaine de qualification et évalue en particulier les compétences professionnelles ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles dans le domaine concerné. En accord avec le candidat ou la candidate, le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle peut assister à cette partie de l'examen en tant qu'auditeur ou auditrice.
5. Sur la base de l'évaluation proposée, le collège d'expertes et d'experts aux examens et le supérieur professionnel ou la supérieure professionnelle du candidat ou de la candidate s'accordent sur la note définitive à attribuer au travail d'examen. Cette concertation a lieu après la présentation et l'entretien professionnel. L'instance d'examen désignée par l'autorité cantonale (en règle générale, le chef expert ou la cheffe experte) tranche en cas de divergences.



» Directives relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) :

www.sefri.admin.ch → Thèmes → Formation professionnelle → Formation professionnelle initiale → Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

4.2.3 Formes d'examens spécifiques à la formation professionnelle commerciale de base

Aperçu

Dans le domaine commercial, la partie entreprise comprend cinq formes d'examens : l'examen écrit, l'examen oral, la situation de travail et d'apprentissage (STA) et, au choix, les unités de formation UF ou les certifications de compétences des cours interentreprises (CC-CIE). Les deux derniers – STA et UF ou CC-CIE – constituent la note d'expérience de la partie entreprise

et déterminent à eux deux la moitié de la note finale des travaux en entreprise.

Le présent manuel se limite, à ce sujet, à fournir une brève présentation de ces formes d'examen qui, par ailleurs, ne se retrouvent pas dans d'autres professions. (Les spécificités et les moyens auxiliaires sont communiqués par les associations de branche sur leur page Internet; la fiche thématique relative aux particularités et les liens sur les branches commerciales de formation et d'examens sont disponibles sur Internet à l'adresse <http://skkab.cmsbox.ch/fr/documents-de-base-et-de-mise-en-oeuvre>.)

Situation de travail et d'apprentissage

Les STA constituent un instrument de formation et de qualification exclusivement pour l'entreprise. Au cours de la formation professionnelle initiale, six STA sont organisées et évaluées sur une base semestrielle. Les critères d'évaluation sont définis par les branches de formation et d'examens. Chaque note STA est prise en compte, au même titre que les deux notes des UF ou CC-CIE, pour calculer la note d'expérience de la partie entreprise.

Dans le cadre des STA, on évalue, d'une part, les compétences professionnelles mises en œuvre au sein de l'entreprise (objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels) et, d'autre part, les compétences méthodologiques, sociales et personnelles. Le nombre des objectifs évaluateurs ainsi que le nombre des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sont établis par les branches de formation et d'examens. Les compétences professionnelles comptent pour 50 % dans la note globale.

La notation se fait sur la base de points ou de notes partielles. Les branches de formation et d'examens élaborent le formulaire nécessaire au déroulement et à l'évaluation des STA. Elles satisfont aux exigences qui consistent à justifier et rendre compréhensible la répartition des notes ou des points.

Les observations et les évaluations qui en résultent sont communiquées au cours de l'entretien aux personnes en formation. L'évaluation doit également être notifiée aux représentantes légales ou aux représentants légaux des apprenties ou des apprentis de moins de 18 ans. 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.

Une banque de données est à disposition pour l'enregistrement et la notation de la situation de travail et d'apprentissage.

Les résultats des STA doivent y être disponibles à une date convenue.

Unités de formation

Dans l'entreprise formatrice, les unités de formation (UF) se rapportent à des processus de travail en vigueur dans l'entreprise et englobent des compétences professionnelles ainsi que des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sélectionnées. Les apprenties et les apprentis doivent, grâce aux unités de formation, apprendre à connaître les processus de l'entreprise et être initié-e-s dans la pensée et l'action transversales orientées vers ces processus.

Les instructions, la réalisation et l'évaluation des UF peuvent se faire en coopération avec les cours interentreprises. Zéro à deux UF peuvent avoir lieu au cours de la formation professionnelle initiale. Si la branche de formation et d'examens a opté pour la variante 6 STA et 2 UF, chaque UF est prise en compte dans la note d'expérience de la partie entreprise. Les critères et le mode d'évaluation (sur la base de points ou de notes partielles) sont définis par les branches de formation et d'examens. Elles mettent également à disposition un formulaire approprié et un guide destiné aux personnes en formation, aux responsables de la formation professionnelle et aux responsables des CIE. L'évaluation est justifiée et compréhensible.

Au cours d'un entretien, le formateur ou la formatrice, ou, le cas échéant, les responsables des CIE communiquent leur évaluation à la personne en formation. Les parties impliquées confirment par leur signature que les deux entretiens d'évaluation ont eu lieu.

Une banque de données est à disposition pour l'enregistrement et la notation des UF. Les résultats des unités de formation doivent y être disponibles à une date convenue.

Certifications des compétences des cours interentreprises (CC-CIE)

Les branches de formation et d'examens peuvent établir des certifications de compétences des CIE au lieu des unités de formation. Dans le cadre des CC-CIE, on évalue des compétences professionnelles relatives aux CIE et, le cas échéant, des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sélectionnées. Les branches de formation et d'examens déterminent les objectifs évaluateurs, les compétences méthodologiques, sociales et personnelles qui seront évalués et définissent les critères d'évaluation appropriés. Selon les objectifs de formation, on recourt à différentes formes d'examens selon les aptitudes, comme par exemple : a) entretien professionnel / dialogue avec des clientes et des clients, b) formes de présentations avec des équipements de travail appropriés, c) examen écrit (format papier, électronique. etc.). Zéro à deux CC-CIE peuvent être organisées au cours de la formation professionnelle initiale. Les branches de formation et d'examens déterminent la durée et la période des CC-CIE. Les objectifs de formation par certification de compétences doivent porter sur au moins quatre jours de cours interentreprises.

Dans le cas où la branche de formation et d'examens a choisi la variante 6 STA et 2 CC-CIE, les deux CC-CIE entrent dans la note d'expérience de la partie entreprise.

Les branches de formation et d'examens reconnues élaborent les instruments nécessaires à la réalisation et à l'évaluation des CC-CIE ainsi qu'un guide destiné aux personnes en formation et aux responsables des CIE. Elles définissent également les critères pour l'évaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles. L'attribution des notes ou des points peut être justifiée au moyen de cet instrument et est par conséquent compréhensible.

Au cours d'un entretien, le formateur ou la formatrice, ou, le cas échéant, les responsables des CIE communiquent leur évaluation à la personne en formation. Les parties impliquées confirment par leur signature que les deux entretiens d'évaluation ont eu lieu.

Une banque de données est à disposition pour l'enregistrement et la notation des UF. Les résultats des unités de formation doivent y être disponibles à une date convenue.

Examen oral spécifique à la branche

Le domaine de qualification « Pratique professionnelle – oral » comprend le domaine de compétences professionnelles « Branche et entreprise » conformément au plan de formation. Il se rapporte aux objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels pour l'entreprise et les cours interentreprises et peut intégrer des compétences méthodologiques, sociales et personnelles sélectionnées dans le plan de formation.

Au cours de l'examen oral, les candidates et les candidats démontrent leurs capacités à maîtriser des situations de communication qui se présentent dans le cadre de leur activité au sein de l'entreprise formatrice et dans leur branche (p. ex. conseil et vente). Cet examen prend la forme d'un entretien professionnel ou d'un jeu de rôles.

Cet examen a pour but de démontrer l'aptitude à agir de manière professionnelle et à associer la réflexion et l'action dans la gestion de situations professionnelles, ainsi que de présenter des situations concrètes de la pratique professionnelle. L'examen oral est préparé et réalisé sur la base d'un rapport pratique élaboré par l'entreprise formatrice et le candidat ou la candidate. La branche de formation et d'examens peut également prescrire un autre instrument approprié.

Dans le cadre de l'examen oral, la méthodologie employée pour l'entretien professionnel ou le jeu de rôle est adaptée aux compétences méthodologiques, sociales et personnelles à évaluer (par exemple, études de cas, entretien de vente ou de conseil, entretien professionnel relatif à un mandat, etc.). Les branches de formation et d'examens autorisées en fixent les modalités. L'examen dure 30 minutes. La branche d'examen détermine les modalités relatives au temps de préparation.

Il revient aux branches de formation et d'examens de mettre à disposition les instruments nécessaires à la réalisation de l'examen (guide pour les expertes et experts aux examens, études de cas, critères d'évaluation, procès-verbal d'examen, etc.). Elles doivent également assurer l'information aux personnes en formation et aux responsables de la formation professionnelles.

» Informations et soutien concernant les examens oraux : site Internet des branches de formation et d'examens

» Informations sur les examens en général dans la formation professionnelle : <http://skkab.cmsbox.ch/fr>



4.3 CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

4.3.1 Niveau d'exigence des épreuves d'examen

Les épreuves d'examen sont formulées dans différents niveaux d'exigence. Elles doivent comporter des tâches dans lesquelles les candidates et les candidats peuvent démontrer les connaissances acquises (reproduction) mais aussi d'autres domaines où l'on peut appliquer et combiner l'appris (transmission, transfert). On distingue trois ou six niveaux taxonomiques différents (niveaux d'exigence). L'affectation d'une question à un niveau taxonomique définit quelle prestation intellectuelle est attendue des candidates et des candidats lors de la réponse à la question. Ainsi, par exemple, les questions créatives, mentalement exigeantes, se distinguent des questions de connaissances pour lesquelles l'appris est restitué tel quel.

La manière de poser une question d'examen détermine la prestation que le candidat ou la candidate va devoir fournir dans sa réponse. L'analyse taxonomique des travaux d'examen offre la garantie que la créativité, la capacité de jugement et la pensée en réseau seront effectivement saisies. Il appartient dès lors aux expertes et experts aux examens d'estimer quelle part de questions de chaque degré de complexité peut être considérée comme appropriée dans leur domaine d'examen.

Benjamin Bloom, avec ses collaborateurs et ses collaboratrices, a développé, au milieu des années cinquante, une taxonomie des objectifs cognitifs. Il s'agit d'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, on trouve plutôt des prestations intellectuelles sans prétention. Les apprenties et les apprentis doivent se souvenir de faits et restituer l'information acquise. Puis les prestations intellectuelles et d'apprentissage deviennent de plus en plus complexes. Ainsi les apprenties et les apprentis 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 apprenties et les apprentis sont capables « d'imager » par analogie une information apprise et de transférer une structure acquise sur un contenu structurellement identique mais linguis-

tiquement nouveau. Au niveau III (analyse, synthèse, évaluation), les problèmes sont traités de façon exhaustive.

Taxonomie des objectifs cognitifs d'apprentissage (selon Bloom)

Classification en 3 niveaux	Classification en 6 niveaux	Par exemple:
<p>Classe de taxonomie 1 : se souvenir Le candidat ou la candidate est en mesure de se souvenir de l'appris et peut restituer le savoir. Il-elle peut exécuter des actions selon les directives reçues et de manière sûre.</p>	<p>C1 Connaissance Restituer des informations et y faire appel dans des situations similaires.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis citent les cinq composants les plus importants de l'équipement de protection individuel (lunettes de protection, chaussures de sécurité, gants, casque de protection, protection de l'ouïe).</p>
<p>Classe de taxonomie 2: comprendre et utiliser Le candidat ou la candidate est en mesure de transposer l'appris et de l'utiliser en pratique. Il-elle peut exécuter des actions, des séquences d'actions et des déroulements de processus.</p>	<p>C2 Compréhension Non seulement restituer des informations mais les expliquer également avec ses propres mots.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis expliquent de quels risques fondamentaux protègent les cinq composants les plus importants de l'équipement de protection individuel</p>
	<p>C3 Application Utiliser des informations sur des cas de figure dans diverses situations.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis utilisent à bon escient, avec un risque prévisible, les composants adéquats de l'équipement de sécurité individuel, afin de protéger leur propre santé.</p>
<p>Classe de taxonomie 3: élaborer des problèmes de façon globale Le candidat ou la candidate peut développer l'appris, trouver de nouvelles solutions et les évaluer. Il-elle est en mesure de définir de façon autonome les séquences d'action, de se les approprier et de les maîtriser.</p>	<p>C4 Analyse Subdiviser des cas de figure en éléments isolés, découvrir les relations existant entre les différents éléments et discerner les caractéristiques structurales.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis 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>C5 Synthèse Combiner différents éléments d'un cas de figure et les assembler en un tout.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis protègent leur santé dans une situation de travail prescrite, en identifiant eux-mêmes les mises en danger que cette situation implique, en choisissant, en mettant en œuvre les mesures de protection adéquates.</p>
	<p>C6 Evaluation Evaluer des informations et des cas de figure déterminés en fonction de critères déterminés.</p>	<p>Les apprenties et les apprentis sont en mesure de développer un modèle de temps de travail pour une équipe définie d'une entreprise de leur choix et d'en représenter les avantages et les inconvénients généraux, du point de vue de la santé et de l'économicité.</p>

Image 14: Taxonomie des objectifs cognitifs d'apprentissage (selon Bloom)

4.3.2 Examens écrits

Introduction

« Qui enseigne examine ! » Des enseignantes et des enseignants des branches professionnelles œuvrent également dans de nombreux groupes de travail traitant des questions 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 préparées en fonction des objectifs mentionnés dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et dans le plan de formation y relatif.

Collaboration entre les expertes et experts aux examens et le corps enseignant de la formation initiale en école

Les organisations du monde du travail (OrTra) sont responsables du contenu des questions d'examen du domaine des connaissances professionnelles. Elles sont nombreuses à avoir décidé de coordonner l'élaboration des questions d'examen au niveau national. Le service Procédure de qualification de la CSFO soutient les groupes de travail et peut jouer le rôle d'éditeur des questions d'examens.

Avantages et inconvénients des examens écrits

- Les examens écrits sont un moyen approprié d'examiner le plus objectivement possible le savoir professionnel. Ils sont amplement indépendants des personnes et, de ce fait, ne comportent presque aucune influence émotionnelle. Leur évaluation se fait sur la base d'une grille d'évaluation et ne nécessite pas la tenue d'un procès-verbal.
- En principe, l'orthographe n'est pas évaluée dans le cadre des examens écrits des branches professionnelles.
- Les examens écrits permettent aux candidates et aux candidats de tenir compte de leurs propres forces et faiblesses lors de l'élaboration des solutions (p. ex. par rapport à l'ordre de réponse aux questions ou à la gestion du rythme de travail).
- Lors de la notation des examens écrits, il existe un certain risque d'appliquer la grille d'évaluation de manière rigide et de désavantager ainsi les candidates et les candidats qui ont quelque peine à s'exprimer par écrit.
- La formulation des épreuves doit être très minutieuse, car chaque imprécision, chaque ambiguïté dans l'interrogation ou toute erreur dans une donnée peut induire des préjudices lors de l'évaluation.
- Durant l'examen, la charge pour l'équipe d'expertes et d'experts aux examens est faible et se limite, la plupart du temps, à la surveillance. Elle n'est par conséquent pas directement dépendante de l'effectif.
- Une réalisation équitable des examens dépend de différents critères. Ceux-ci relèvent des contenus des épreuves d'examen, de leur formulation et de leur structuration, de l'assortiment d'épreuves et des séries d'examen, ainsi que des contraintes de la mise en œuvre de l'examen et de l'évaluation.

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

» Au niveau linguistique, les épreuves doivent être formulées 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.



» Liste de contrôle des objectifs des prestations des examens écrits : iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens

Des feuilles de travail élaborées de manière simple et claire servent de guide à travers les étapes du développement et préviennent les incertitudes.

Vérification

Avant son utilisation, il est vivement recommandé de procéder à la vérification d'une épreuve nouvellement créée, ce qui en accroît la qualité. Avant d'être appliquées, les épreuves devraient être résolues et vérifiées par une personne du collège T:\50 KOM\30 Externe Kommunikation\Printpool\03_WB-FoCo\PEX\2019\Handbuch\Fr d'expertes et d'experts aux examens. En tous cas, il faut garder à l'esprit que les candidates et les candidats doivent, en règle générale, disposer de davantage de temps que l'expert ou l'experte aux examens qui a résolu l'épreuve.

Epreuves et séries d'examen

Dans leur globalité, les épreuves pour une branche d'examen déterminée doivent être représentatives, c'est-à-dire qu'elles doivent correspondre, au niveau des contenus et du degré de difficulté, aux intentions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et du plan de formation. Pour être 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 à réaliser dans le cadre d'une épreuve, outre les 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 (et correspondant au plan de formation) entre les questions de savoir pur et les travaux 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. Avec les questions ouvertes, les candidates et les candidats ont plus de liberté dans la réalisation de leurs solutions. Ces questions appellent une plus grande prestation intellectuelle et sont, par conséquent, plus exigeantes. Pour plusieurs raisons, les types de questions doivent être variés. D'une part, nous pouvons partir du principe que les candidates et les candidats 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 tâches 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 candidates et des candidats.

Correction et évaluation

La correction et l'évaluation de travaux écrits représentent, 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 collège d'expertes et d'experts aux examens se met d'accord, par la préparation d'une grille d'évaluation, sur ce qui est acceptable 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 deuxième expert ou une deuxième experte aux examens. 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 qu'on ne peut pas considérer comme faux, etc.), il appartient au chef expert ou à la cheffe experte de trancher. 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 du chef expert ou de la cheffe experte.



Liste de contrôle pour le contrôle de qualité des examens écrits :

- » mise en page claire et bonne lisibilité ;
- » place suffisante pour les solutions et les remarques relatives aux corrections ;
- » nombre possible de points par question ;
- » concordance avec les objectifs évaluateurs cités dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, respectivement dans le plan de formation ;
- » questions formulées de manière compréhensible ;
- » différents types de tâches ;
- » équilibre des niveaux taxonomiques ;
- » degré de difficulté équilibré ;
- » garantie de l'égalité du degré de difficulté (en présence de plusieurs séries) ;
- » pertinence pour l'activité professionnelle ;
- » clé des solutions claires et indications d'évaluation ;
- » solutions types et échelle d'appréciation ;
- » tableaux de conversion des points en notes ;
- » temps suffisant pour l'élaboration et la correction ;
- » inventaire équilibré des qualifications examinées ;
- » évaluation par au moins deux expertes et experts aux examens.



4.3.3 Examens oraux

Introduction

Si les examens oraux sont bien organisés, ils permettent de mener un entretien professionnel avec le candidat ou la candidate et il est alors possible d'aller plus avant dans le domaine de son travail et de ses expériences, ce qui n'est pas possible avec des examens écrits. Les examens oraux favorisent les candidates et les candidats qui s'expriment maladroitement par écrit. Quant aux candidates et aux candidats qui se sentent embarrassé-e-s lors d'un dialogue direct, elles et ils obtiennent, lors des examens oraux, un résultat qui ne correspond pas à l'état de leur savoir. Il est dès lors particulièrement important de faire en sorte que diminuent, dès le début de l'examen, la peur et l'insécurité qu'éprouvent ces candidates et ces candidats.

-
- » Les ordonnances sur la formation stipulent qu'un examen oral doit toujours se dérouler en présence d'une équipe composée de deux expertes, de deux experts ou d'un expert et d'une experte aux examens. Les membres de l'équipe s'accordent au préalable sur le rôle que chacun et chacune assumera durant l'examen :
 - une personne mène l'entretien ;



- l'autre rédige le procès-verbal.

Les deux doivent avoir les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales appropriées et connaître, au moyen de documents préparés, le contenu de l'examen en détail. Il est à remarquer que les notes prises par le rédacteur ou la rédactrice du procès-verbal peuvent être d'une importance décisive lors de la notation ou dans le cas d'un éventuel recours.

Les expertes et experts aux examens prennent contact avant l'examen, le préparent, résument ensemble les thèmes de l'entretien et les tâches d'examen et conviennent du déroulement de celui-ci.

Si l'OrTra met à disposition des questions d'examen toutes faites ainsi que des procès-verbaux, les expertes et experts aux examens doivent bien analyser la méthodologie et la didactique de la réalisation. Des questions « prêtes à l'emploi » en allemand standard ne sont pas toujours faciles à traduire dans le dialecte utilisé à l'examen. C'est pourquoi il est recommandé de réfléchir avant l'examen à la version orale (et locale) de chaque question.

Caractéristiques de l'examen oral



<p>» Avantages :</p>	<p>Flexibilité.</p> <p>Il est possible de mieux aller à la rencontre du candidat ou de la candidate. L'examen oral sous forme d'un entretien professionnel est un dialogue entre deux personnes. L'expert ou l'experte aux examens peut exploiter la marge de manœuvre de cette rencontre et aller vers la situation particulière du candidat ou de la candidate. Un climat de confiance, de bienveillance et de respect mutuel est ainsi créé. L'expert ou l'experte aux examens s'adresse au candidat ou à la candidate à la deuxième personne du pluriel.</p> <p>Démonstration du processus intellectuel.</p> <p>Le candidat ou la candidate peut exposer la façon dont il ou elle arrive à une telle réponse, à un tel résultat.</p> <p>Exposer le processus intellectuel signifie également exposer des récits. Donner au candidat ou à la candidate de la marge pour les détails. Mais ne pas perdre de vue le temps disponible. Toute différence de temps, en plus ou en moins, doit être consignée au procès-verbal et justifiée.</p>
<p>» Inconvénients :</p>	<p>Facteurs psychologiques de perturbation.</p> <p>Préjugés, relation tendue entre l'expert ou l'experte aux examens et le candidat ou la candidate, sentiments personnels.</p> <p>Les examens oraux sont éprouvants au niveau psychique et se tiennent dans une atmosphère tendue. Ils se situent dans le domaine des relations interpersonnelles.</p> <p>Les facteurs psychologiques de perturbation peuvent être évités ou réduits lorsque l'expert ou l'experte aux examens</p> <ul style="list-style-type: none"> • instaure le calme dans la situation et évite l'agitation et le stress ; • adopte une attitude amicale et n'est pas excessivement autoritaire ; • se comporte correctement sans tomber dans une rigueur excessive ; • s'exprime correctement sans tenir un discours didactique ou moralisateur ; • évite la perte des moyens du candidat ou de la candidate en allant du plus évident au moins évident, du plus facile au plus compliqué, du général au spécifique.

» Inconvénients :	Uniformisation réduite. Le contenu et le déroulement de l'examen oral ne sont pas identiques pour toutes les candidates et tous les candidats.
» Bilan :	Exploiter véritablement les avantages. Les examens oraux devraient être des entretiens dynamiques et non pas un simple questionnaire. Réduire au maximum les inconvénients. Etablir des normes, planification et réalisation systématiques.

Image 15: Caractéristiques de l'examen oral

Au-delà d'une préparation minutieuse (thèmes de l'entretien, taxonomie), le succès d'un examen oral dépend largement de la capacité de l'équipe d'expertes et d'experts aux examens à mener l'entretien professionnel ou l'entretien d'examen de manière constructive.

Assembler et répartir la matière d'examen

L'équipe d'expertes et d'experts aux examens mandatée par le chef expert ou la cheffe ex-perte définit la matière d'examen en opérant un choix représentatif de thèmes à examiner, l'objectif étant de vérifier les compétences (professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles) définies dans l'ordonnance sur la formation et correspondant aux objectifs du plan de formation. La marge de manœuvre dont disposent les expertes et experts aux examens est définie dans le guide de la procédure de qualification et au moyen des grilles de procès-verbal.

Formulation des tâches

A partir de la matière d'examen choisie, les expertes et experts aux examens préparent, à l'avance, des tâches et des thèmes qui, d'une part, seront sujets de discussion en tenant compte de l'expérience professionnelle et de l'expérience de vie des candidates et des candidats et qui, d'autre part, correspondent, du point de vue du contenu et de la taxonomie, au plan de formation. Si l'entretien d'examen est basé sur les dossiers d'apprentissage et de prestations, il est alors possible d'aborder le parcours d'apprentissage individuel et les compétences acquises de manière ciblée.

L'entretien d'examen n'est pas un jeu de questions-réponses : il s'agit d'un véritable dialogue entre professionnel-le-s qui permet de donner un avis sur les compétences opérationnelles professionnelles du candidat ou de la candidate.

A l'examen oral, on différencie les questions fermées des questions ouvertes. En principe, les questions fermées sont plutôt des questions de connaissance, alors que les questions ouvertes sont plutôt des questions de compréhension (voir les niveaux de taxonomie selon Bloom).

Exemples de questions fermées et ouvertes

Les questions fermées peuvent entraîner une réponse par oui ou par non.	Les questions ouvertes incitent au dialogue, un développement de l'entretien est possible qui favorise la réflexion autonome
Etes-vous sûr-e que cette étape de production est correcte ?	Quelle étape de production est selon vous la plus importante dans ce processus de travail et pourquoi ?
Avez-vous pensé à surveiller le déroulement de production pendant cette phase ?	Comment surveillez-vous le déroulement de production pendant cette phase et dans quelles situations devez-vous intervenir ?
Avez-vous consigné par écrit toutes les références dans votre travail ?	Quelles sont les principales références dans votre travail écrit et comment vous êtes-vous protégé-e juridiquement ?

Image 16: Questions fermées et ouvertes

Dans le cas des questions ouvertes, il faut veiller à ce que les candidates et les candidats disposent de suffisamment de temps pour réfléchir et il faut attendre qu'elles et ils aient fini de s'exprimer. A l'exception de l'ébauche des solutions possibles, il peut arriver que, au cours d'un entretien d'examen, la thématique traitée dans la discussion dévie sur une autre matière apprise. Dans ce cas, le changement doit être clairement mis en évidence par les expertes ou les experts aux examens.

Pendant un entretien d'examen, un passage des questions ouvertes à des questions fermées est toujours possible, ce qui se traduit par une transition progressive de questions d'ordre général vers des questions de plus en plus ciblées, pour aboutir à des questions précises concernant un élément défini. Le contraire est également envisageable.

Caractère mesurable des questions d'examen

Les questions d'examen qui sont objectivement mesurables sont de bonne qualité. L'objectivité signifie absence de toutes notions de valeur et existence dans la pratique. Pour cette raison, il est fortement recommandé de recourir aux chiffres (quantités) et aux actions (verbes).

Exemples :

- Enumérez les trois étapes de ce processus de travail qui sont, selon vous, les plus importantes et justifiez avec un argument pour chacune d'entre elles pourquoi vous les avez choisies.
- Citez les trois principaux risques en matière de sécurité de cette phase de travail et expliquez les conséquences si vous les négligez.
- Comment avez-vous procédé dans votre travail avec l'utilisation de textes issus d'autres sources ? Citez une source et au moins deux arguments juridiques que vous avez dû prendre en compte.

La façon de poser les questions ou d'assigner une tâche peut parfois surprendre, déstabiliser, induire en erreur, affoler ou manipuler. Certaines règles simples doivent dès lors être respectées :

- l'entretien professionnel est un dialogue entre deux professionnel-le-s qui se considèrent l'un-e l'autre comme tel-le-s. Il ne doit pas devenir un interrogatoire ;
- une question qui commence par « comment, qui, où, quel,... » est précise, univoque et claire ;
- éviter les questions complexes et imbriquées telles que « Que feriez-vous si ceci et cela était exigé et que vous... ». Il vaudrait mieux décrire brièvement les faits puis poser une question courte;
- il est toujours répondu par oui ou par non aux demandes de confirmation (« Estimez-vous que cette construction est correcte... ? »). Il faut donc toujours demander une justification ou une

argumentation complémentaire ;

- ne poser aucune question subjective (« Pensez-vous, vous aussi, que... ? ») ;
- éviter les mandats ou les questions vagues et imprécises (« Racontez-moi quelque chose sur... ») ;
- les tâches doivent être formulées de façon claire et compréhensible. Le fait de préciser plusieurs fois la même chose induit la confusion.

Définir les critères d'évaluation

L'équipe d'expertes et d'experts aux examens doit définir quelles sont les prestations et les réponses que les candidates et les candidats sont sensé-e-s fournir et qui seront évaluées comme étant correctes, ce qui requiert une compréhension claire du sens et du but des examens oraux (contrôle de la compréhension et de l'aptitude à analyser et à évaluer des problèmes), ainsi qu'une représentation claire des exigences qui doivent être satisfaites.

Évaluer et apprécier, c'est effectuer une comparaison entre l'attendu (les critères) et l'effectif (la prestation fournie). Un critère a-t-il été entièrement satisfait ? Si ce n'est pas le cas, dans quelle mesure la prestation fournie diverge-t-elle du critère ? Soit les divergences se présentent sous forme d'erreurs et de lacunes, soit elles découlent de propositions de solutions inattendues et alternatives.

C'est pour cette raison que ce processus est particulièrement exigeant pour les expertes et experts aux examens : 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 sa propre interprétation des énoncés et des réactions à l'arrière-plan. Seuls les propos et les actions des candidates et des candidats sont déterminants pour l'évaluation.

Réaliser l'entretien d'examen



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) ;
- » le candidat ou la candidate doit avoir les deux expertes et experts aux examens dans son champ de vision ;
- » il convient de respecter une distance naturelle vis-à-vis du candidat ou de la candidate ;
- » le matériel de démonstration est préparé et peut être utilisé simplement et sans formalité au cours de l'entretien ;
- » le candidat ou la candidate ne se trouve pas dos à la porte ;
- » l'équipe d'expertes et d'experts aux examens se comporte toujours avec naturel, bienveillance et patience ;
- » l'expert ou l'experte aux examens qui mène l'entretien utilise le langage professionnel auquel le candidat ou la candidate a été initié-e durant les cours professionnels ou dans son entreprise formatrice.

L'entretien d'examen commence par une phase de salutations sans contrainte. L'expert ou l'experte aux examens qui mène l'entretien se présente, présente la personne qui rédige le procès-verbal et explique leurs rôles respectifs. Ces précisions revêtent une grande importance et font comprendre au candidat ou à la candidate que cette équipe de deux personnes a été prévue dans son propre intérêt. De plus, l'expert ou l'experte aux examens établit ainsi un contact actif avec le candidat ou la candidate.



Règles pour un déroulement positif de l'entretien :

- » après les salutations, le déroulement de l'examen est brièvement présenté au candidat ou à la candidate ;
- » le « démarrage » de l'examen est facilité par une question simple afin que le candidat ou la candidate puisse s'exprimer en quelques phrases seulement. Les premières réponses correctes donnent de l'assurance et abolissent les craintes. Le candidat ou la candidate peut « s'exprimer librement ». Les questions plus complexes ne seront amenées que progressivement ;
- » selon les questions, le candidat ou la candidate aura la possibilité d'étayer ses réponses par des esquisses ;
- » lorsqu'une question n'est pas comprise, elle doit être reformulée autrement, le cas échéant en fournissant une piste de réflexion ;
- » 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 ou l'experte aux examens qui mène l'entretien limite son temps de parole au strict nécessaire ;
- » l'expert ou l'experte aux examens 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 ;
- » en principe, l'expert ou l'experte aux examens qui rédige le procès-verbal ne participe pas à l'entretien.

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, elles ne retiennent qu'environ la moitié de ce que leur interlocuteur ou leur interlocutrice leur communique.

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

Les éléments du discours non verbal, par exemple un geste, une intonation ou une expression du visage sont souvent à l'origine de méprises. 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, car notre propre pensée est souvent plus rapide que la parole ; par conséquent, l'ennui peut s'installer. L'indifférence peut également prendre le dessus et produire une écoute feinte, ce qui, en situation d'examen, entraîne un sentiment d'insécurité chez les candidates ou les candidats.

Réaction aux questions

Le candidat ou la candidate a besoin de réactions et commentaires de la part de l'expert ou de l'experte aux examens afin qu'il ou elle puisse s'orienter.

- Il faut en principe réagir avec bienveillance aux réponses du candidat ou de la candidate. La dérision, les sarcasmes, la réprobation, la désapprobation doivent à tout prix être évités.
- Les prestations doivent être reçues de manière neutre. Mais attention : la simple remarque « Bien ! » peut induire en erreur parce qu'elle peut être interprétée par le candidat ou la candidate comme un jugement positif, alors que l'expert ou l'experte aux examens ne l'utilisait que pour passer d'un argument à un 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'appuyer sur les éléments exacts de la réponse.

- Lorsqu'il est évident qu'un candidat ou une candidate ne maîtrise pas une matière, il vaut mieux changer de thème plutôt que de rester trop longtemps sur une question ou de poser plusieurs questions concernant le même domaine d'apprentissage.
- Lorsqu'il y a plusieurs solutions correctes, il est utile de laisser de la marge aux idées des candidates et des candidats et de ne pas les déstabiliser en insistant sur sa propre opinion divergente.
- Il est possible, si nécessaire, d'aider les candidates et les candidats en leur fournissant des indications et en leur posant d'éventuelles questions supplémentaires. Cette aide doit toutefois être consignée au procès-verbal et doit être prise en compte lors de l'évaluation.
- L'expert ou l'experte aux examens se comporte de façon naturelle. Le discours verbal et non verbal doit avoir la même signification.

Situations difficiles lors de l'entretien

L'entretien ne se déroule pas toujours comme il avait été prévu. L'expert ou l'experte aux examens qui mène l'entretien doit alors décider de ce qu'il y a lieu d'entreprendre. Voir les indications de la liste de contrôle.

» Liste de contrôle situation d'examen : www.iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens



Procès-verbal d'examen

Le déroulement de l'examen doit être consigné dans un procès-verbal.

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



Evaluer l'entretien d'examen

L'expert ou l'experte aux examens qui rédige le procès-verbal procède à une évaluation permanente du déroulement de l'examen, la consigne 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 personnels. Toutes les pistes de réflexions fournies au candidat ou à la candidate sont également consignées. Lorsque l'examen ne se déroule pas de manière positive, il est recommandé de consigner mot à mot les réponses fausses particulièrement graves.

Un entretien d'évaluation a lieu après le passage de chaque candidat et de chaque candidate. 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 ou l'experte aux examens qui a rédigé le procès-verbal propose la note ou le nombre de points obtenus sur la base des annotations consignées. L'expert ou l'experte aux examens qui a conduit l'entretien exprime son accord ou formule une contre-proposition. En cas de divergence dans l'attribution de la note, chaque expert ou experte aux examens argumente la note qu'il ou elle a attribuée et les deux s'efforcent de trouver un accord. La note attribuée est consignée ensuite au procès-verbal.

Au cours de l'entretien d'évaluation, il faut veiller à ce que les candidates et les candidats soient évalué-e-s objectivement et avec bienveillance. Les membres de l'équipe des expertes et experts aux examens ne doivent pas s'influencer mutuellement par la restitution d'impressions

isolées ou par des remarques infondées.

Les deux expertes et experts aux examens signent le procès-verbal (au stylo). La direction des examens indique si celui-ci doit être conservé ou remis.

Variantes d'examen oral

Les ordonnances sur la formation et les plans de formation ainsi que les guides des procédures de qualification définissent différentes formes d'examens oraux :

Jeu de rôles

Le jeu de rôles permet aux candidates et aux candidats de se confronter à des situations professionnelles typiques et proches de la pratique. Un entretien mené avec un client ou une cliente ou un entretien de conseil permettent à l'équipe d'expertes et d'experts aux examens de reconnaître l'efficacité opérationnelle des connaissances et du savoir-faire du candidat ou de la candidate. Le déroulement et l'issue du jeu de rôles peuvent être structurés de façon flexible, à l'image de la pratique professionnelle quotidienne.

Les jeux de rôles exigent une répartition claire des rôles au sein de l'équipe d'expertes et d'experts aux examens (simulation, tenue du procès-verbal), ainsi qu'une évaluation sérieuse effectuée en fonction de critères préétablis concernant les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales. L'impression générale peut également faire l'objet d'une évaluation.

Entretien professionnel

Les entretiens professionnels permettent de décrire, d'analyser et d'évaluer des situations complexes issues du quotidien professionnel. Le candidat ou la candidate doit situer les entretiens professionnels issus de sa propre expérience (ai-je vécu une telle situation lors de mon apprentissage ?) et décrire la situation correspondante au moyen de concepts professionnels (quels concepts professionnels, quelles situations cadres, etc., sont-ils pertinents dans de telles situations ?). De plus, le candidat ou la candidate doit expliquer la manière correcte de procéder d'un professionnel ou d'une professionnelle en action (quel est le comportement correct à adopter dans cette situation ? Comment procèdent les professionnelles et les professionnels ?) et être en mesure de démontrer comment on identifie une exécution correcte (quand les tâches sont-elles accomplies dans de telles situations ? A quoi le reconnaît-on ?).

Lors de la préparation d'entretiens professionnels, il faut impérativement que l'équipe d'expertes et d'experts aux examens définisse ce qui doit être examiné, quelle doit être la situation initiale, quelles sont les indications nécessaires et quels sont les résultats attendus. Le cas à étudier doit pouvoir être décrit de manière brève et pertinente, les tâches à accomplir doivent être subdivisées en étapes identifiables et les critères d'évaluation doivent être transparents. **Exposé**

L'exposé permet au candidat ou à la candidate de faire état de leur aptitude à présenter un thème issu de son domaine d'activité professionnelle. Les thèmes qui sont à disposition et, le cas échéant, d'éventuels documents complémentaires, doivent être présentés par écrit au candidat ou à la candidate. Des questions de compréhension et d'approfondissement sont souvent posées à l'issue d'une présentation. Cela permet de vérifier la part personnelle de la présentation, ainsi que les compétences acquises par le candidat ou la candidate dans ce contexte.

Il est important, ici également, de définir des critères d'évaluation clairs afin que les exigences soient les mêmes pour toutes les candidates et tous les candidats. Ces critères peuvent porter par exemple sur la justesse de l'exécution, sur l'intégralité du traitement du problème posé, sur la clarté de la présentation, sur sa pertinence, sur les conséquences de la conclusion, etc.

Entretien structuré

Les expertes et experts aux examens jouent, par exemple, une journaliste spécialisée de la branche concernée. La tâche du candidat ou de la candidate consiste, par exemple, à répondre en détail à sept questions préparées. Ces questions peuvent être préparées de manière approfondie et posées au candidat ou à la candidate aussi sous forme écrite. L'entretien structuré permet à l'expert ou l'experte aux examens de disposer d'une préparation très approfondie des réponses possibles et de mener en conséquence une évaluation et une appréciation justes et conformes à l'objectif des thèmes traités. Dans le même temps, il reste une marge de manœuvre créative qui peut être entretenue, même de manière spontanée, dans le dialogue entre l'expert ou l'experte aux examens et le candidat ou la candidate.

4.4 CULTURE GÉNÉRALE

L'enseignement de la culture générale transmet des compétences fondamentales permettant aux personnes en formation de s'orienter sur les plans personnel et social et de relever des défis tant privés que professionnels.

L'enseignement est divisé en deux domaines : « Société » et « Langue et communication ». Ces deux domaines d'enseignement sont notés et indiqués dans le certificat en tant que deux matières.

Domaine d'enseignement « Société »

Le domaine « Société » comprend huit aspects qui sont, dans l'ordre alphabétique : Culture, Droit, Ecologie, Economie, Ethique, Identité et socialisation, Politique et Technologie. Chaque aspect correspond à une approche spécifique, selon laquelle la réalité personnelle, professionnelle et sociale est traitée dans les thèmes du plan d'études de l'école. Chaque aspect contient des idées directrices et des objectifs de formation : Lors du traitement d'un thème, les divers aspects se complètent les uns les autres et permettent un travail interdisciplinaire sous différents angles. Des perspectives transversales telles qu'Histoire, Genres et Développement durable en élargissent le champ.

Domaine d'enseignement « Langue et communication »

Les objectifs de formation dans le domaine « Langue et communication » décrivent les compétences linguistiques et de communication à promouvoir et à approfondir dans l'enseignement.

En matière d'objectifs de formation, l'accent principal est mis sur ces compétences ainsi que sur la manière de les traiter dans le contexte personnel, professionnel et social des personnes en formation. Il est possible de fixer des priorités relatives aux différentes professions et formations professionnelles initiales.

Domaine de qualification Culture générale

Le domaine de qualification Culture générale est composé des domaines particuliers suivants :

- a. pour les formations professionnelles initiales d'une durée de trois et quatre ans :

1. de la note d'expérience de l'ensemble de la formation professionnelle initiale ;
 2. du travail personnel d'approfondissement de la dernière année de formation professionnelle initiale ;
 3. de l'examen final au terme de la formation professionnelle initiale.
- b. pour les formations professionnelles initiales d'une durée de deux ans :
1. de la note d'expérience de l'ensemble de la formation professionnelle initiale ;
 2. du travail personnel d'approfondissement de la dernière année de formation professionnelle initiale.

Note d'expérience

La note d'expérience se compose des notes semestrielles des domaines « Langue et communication » et « Société ». Elle est arrondie à la demi-note ou à la note entière.

Travail personnel d'approfondissement (TPA)

Dans le travail personnel d'approfondissement, les personnes en formation 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 ont lieu les examens, les personnes en formation 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.

Examen final

L'examen final sert à contrôler si les objectifs de formation sont atteints et si la maîtrise des contenus du plan d'études de l'école 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 écrite. Les écoles professionnelles en définissent la procédure.

4.5 AUTRES PROCÉDURES DE QUALIFICATION

L'article 17, alinéa 5 de la LFPr stipule que « La formation professionnelle initiale peut aussi s'acquérir par une formation professionnelle non formelle, laquelle s'achève par une procédure de qualification. » Quant à l'article 33, il stipule que « Les qualifications professionnelles sont attestées par un examen global, par une combinaison d'examens partiels ou par d'autres procédures de qualification reconnues par le SEFRI. » 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. Ces procédures de qualification peuvent être standardisées pour des groupes de personnes particuliers et réglées dans les prescriptions sur la formation déterminantes (voir article 33 OFPr). La procédure de validation fait partie de ces « autres procédures de qualification ».

4.5.1 Attribuer une valeur à l'expérience – une nouvelle voie vers l'obtention d'un titre reconnu

La procédure de validation est une nouvelle voie permettant d'obtenir un titre de formation professionnelle initiale. Dans ce cas, l'autorité reconnaît que les compétences opérationnelles professionnelles acquises par une personne en dehors des filières de formation formelles sont comparables à celles nécessaires à l'obtention d'un titre défini. Ces compétences peuvent avoir été acquises lors d'une formation précédente, formelle ou non formelle, ou au travers de l'expérience. L'objectif est de permettre à une personne qui est au bénéfice d'une pratique de plusieurs années et d'une expérience professionnelle avérée d'obtenir un diplôme et d'améliorer ainsi la perméabilité entre différentes filières et différentes formes de formation.

Afin de mettre la loi en pratique, le projet national « Validation des acquis » a été lancé en 2005 sous l'égide de l'ancien Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT, aujourd'hui SEFRI). Dans ce contexte, les exigences relatives à la procédure ont été définies, en collaboration avec les cantons et les organisations du monde du travail (OrTra), ce qui a permis d'élaborer un guide national comprenant également des documents complémentaires. Ce guide décrit la procédure, regroupe les documents importants, énumère les acteurs et les actrices de la procédure et définit les exigences auxquelles doivent satisfaire les expertes et experts aux examens.

» Validation des acquis pour la formation professionnelle initiale

<http://www.sefri.admin.ch> → Thèmes → Formation professionnelle → Validation des acquis



4.5.2 Aperçu de la procédure suisse de validation des acquis



Source : Validation des acquis de l'expérience - Guide pour la formation professionnelle initiale - 2010

Image 17: La procédure suisse de validation des acquis



4.5.3 Les instruments et les documents nécessaires

Profil de qualification : il définit le niveau d'exigence de la profession et contient la description de l'ensemble des compétences professionnelles dont doit faire preuve un professionnel ou une professionnelle qualifié-e.

Dossier de validation : le candidat ou la candidate y documente ses compétences personnelles et professionnelles, ainsi que sa culture générale, ce qui permet d'appréhender s'il ou elle répond aux exigences du profil de qualification du titre auquel il ou elle aspire.

Critères de promotion et de réussite : ils définissent le niveau minimal requis dans un champ de compétences donné ainsi que le minimum requis dans l'ensemble des champs de compétences pour pouvoir obtenir un titre (CFC ou AFP).

Rapport d'évaluation : il permet aux expertes et experts aux examens d'effectuer une évaluation, issue de l'étude du dossier et du colloque avec le candidat ou la candidate.

Attestation de qualification : document officiel énumérant l'ensemble des champs de compétences maîtrisés par le candidat ou la candidate, ainsi que les domaines de culture générale dans lesquels le niveau de qualification requis est atteint et pour lesquels aucune certification ni aucun examen n'est nécessaire.

4.5.4 Informations sur les procédures en cours



Actuellement, des procédures sont réalisées, respectivement mises en place dans différents cantons. Le site www.validacquis.ch fournit des informations sur l'état actuel de la situation.

ANNEXES

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

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (loi sur la formation professionnelle, LFPr) [Etat le 1er janvier 2013]
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (ordonnance sur la formation professionnelle, OFPr) [Etat le 1er janvier 2013]

Loi fédérale sur la formation professionnelle LFPr

Art. 1 Principe

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.

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.

³ Pour atteindre les buts de la présente loi:

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

Art. 3 Buts

La présente loi encourage et développe:

- a. 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.
- b. un système de formation professionnelle qui serve la compétitivité des entreprises;
- c. l'égalité des chances de formation sur le plan social et à l'échelle régionale, l'égalité effective entre les sexes de même que l'élimination des inégalités qui frappent les personnes handicapées dans la formation professionnelle.
- d. la perméabilité des types et des filières de formation au sein de la formation professionnelle ainsi qu'entre la formation professionnelle et les autres secteurs du système éducatif;
- e. la transparence du système de formation professionnelle.

Art. 8 Développement de la qualité

¹ Les prestataires de la formation professionnelle assurent le développement de la qualité.

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

¹ La formation professionnelle initiale dure de deux à quatre ans.

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.

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.

⁴ Le certificat fédéral de capacité et une attestation de formation générale approfondie donnent droit à la maturité professionnelle.

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

¹ Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) 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.

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.

³ Les procédures de qualification des formations non formelles se fondent sur les ordonnances correspondantes.

⁴ Les ordonnances sur la formation sont publiées dans le Recueil officiel du droit fédéral sous la forme d'un renvoi au sens de l'art. 5, al. 2, de la loi du 18 juin 2004 sur les publications officielles.

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 le SEFRI.

Art. 34 Conditions relatives aux procédures de qualification

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.

² L'admission est indépendante du fait d'avoir suivi ou non une filière de formation déterminée. Le SEFRI 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

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.

² L'attestation fédérale de formation professionnelle est délivrée par les autorités cantonales.

Art. 38 Certificat fédéral de capacité

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.

² Le certificat fédéral de capacité est délivré par les autorités cantonales.

Art. 40 Procédures de qualification

¹ Les cantons veillent à ce que les procédures de qualification aient lieu.

² Le SEFRI 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

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.

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

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. Le Conseil fédéral peut retenir des critères supplémentaires.

² Les forfaits sont versés aux cantons pour:

a. l'offre:

1. d'encadrement individuel spécialisé destiné aux personnes engagées dans une formation professionnelle initiale de deux ans (art. 18, al. 2),
2. de mesures préparant à la formation professionnelle initiale (art. 12),
3. d'écoles professionnelles (art. 21),
4. de cours interentreprises et de cours d'autres lieux de formation comparables (art. 23),
5. de cours de formation générale approfondie menant à la maturité professionnelle fédérale (art. 25),
6. de cours de préparation aux examens professionnels fédéraux et aux examens professionnels fédéraux supérieurs (art. 28),
7. de filières de formation dans les écoles supérieures (art. 29),
8. de cours de formation continue à des fins professionnelles (art. 30 à 32),
9. de cours de formation des formateurs (art. 45),
10. de qualification des conseillers d'orientation professionnelle, universitaire et de carrière (art. 50);

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

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. le SEFRI, pour les autres décisions prises par des organisations extérieures à l'administration fédérale.
- c. et d. abrogées.

² au surplus la procédure est régie par les dispositions générales du droit de la procédure administrative fédérale.

Art. 63 Abus de titre

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.

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.

Ordonnance sur la formation professionnelle OFPr

Art. 30 Conditions relatives aux procédures de qualification

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

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.

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)

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.

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

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.

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)

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.

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.

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)

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.

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.

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.

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.

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)

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.

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.

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.

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 : LIENS ET BIBLIOGRAPHIE

Recueil systématique du droit fédéral

www.admin.ch → Droit fédéral

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle

Offres de cours pour expertes et experts aux examens de fin d'apprentissage et liste de contrôle du manuel

www.iffp.swiss/expertes-et-experts-aux-examens

Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI)

www.sefri.admin.ch

Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

Professions de a à Z

www.sefri.admin.ch → Thèmes → Formation professionnelle → Ordonnances sur la formation professionnelle initiale

Conférence suisse des offices de formation professionnelle CSFP

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

www.sbbk.ch/csfp

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

Fournit des prestations de services axées sur les besoins et le futur, dans l'intérêt de la formation professionnelle et de l'orientation professionnelle, universitaire et de carrière en Suisse

www.sdbb.ch

Boutique en ligne : www.shop.csfo.ch

Prüfen und Bewerten in Schule und Betrieb

aktuelle Prüfungsformen konkret

Obrist Willy / Städeli Christoph, Hep-Verlag 2003, ISBN 978-3-03905-388-9

www.hep-verlag.ch

ANNEXE III : INDEX ALPHABÉTIQUE DES MOTS DE CLÉS

A

Absences 23
Adaptation à l'évolution professionnelle 50
Arrivée tardive 22, 23, 44
Attestation 8, 32, 37, 70, 72, 74,
Attribution des notes 11, 20, 21, 27, 55
Autorité de nomination 10
Autorités cantonales 6, 7, 14, 16, 75, 76
Autres procédures de qualification 36, 69, 74, 75, 76, 77
Avantages et inconvénients des examens écrits 58

B

Bases juridiques 6
Bases légales 10, 13, 17

C

Cheffes expertes et chefs experts 17, 21, 44
Compensation des inégalités 30, 34
Compétence opérationnelle 36, 42, 50
Compétence opérationnelle professionnelle 16, 36, 40
Compétences 10, 11, 16, 17, 24, 25, 40, 41
Conditions relatives aux procédures de qualification 7, 74, 77
Conférence préparatoire 20, 26
Conservation des dossiers 32
Constitution fédérale 6, 7, 11, 12
Contenu des examens 47
Convocation 19, 24
Coordination intercantonale 18
Correction et évaluation 59
Critères d'évaluation 33, 46, 48, 53, 54, 55, 56, 64, 67, 68, 69
Culture générale 30, 31, 46, 68, 69, 72

D

Délégation de l'organisation des examens 18
Directives de l'autorité d'examen 13
Domaines de qualification 20, 28, 29, 30, 34, 46, 47
Dossier de formation 24, 25, 48, 49
Droit de consultation du dossier 32
Durée de l'examen 25, 38

E

Échelle des notes 28, 29
Ecoute 64
Emoluments 19, 75, 78
Epreuves et séries d'examen 59
Etat de santé 21
Evaluation 16, 36, 47, 56, 69
Evaluation de la compétence opérationnelle 16, 36
Examen final 46, 47, 69
Examen oral spécifique à la branche 55
Examens écrits 17, 58, 59, 60

Examens oraux 56, 59, 60, 61, 62, 64, 67

Examens orientés vers les processus 48

Exécution par les cantons 7

Exigences des examens 19, 20, 43

Expertes et experts aux examens 16, 17

F

Fiabilité 43

formation professionnelle commerciale de base 53

Formes d'examens spécifiques à la formation professionnelle commerciale de base 53

Formulation des tâches 62

G

Gestion des dossiers 32

H

Horaire de l'examen 25

I

IFFP 1, 10, 14, 24, 43, 49, 51

Inscription aux examens 34

Interconnexion de la législation 7

Interruption de l'examen 22, 23

Introduction et formation 14

Irrégularités sans faute des candidates et des candidats 27

J

Journal de travail 48, 52

L

Lacunes dans la formation 32

LFPPr (Loi fédérale sur la formation professionnelle) 6

Loi fédérale sur la formation professionnelle 7, 10, 73

M

Mandat 11, 12, 17

Matière d'examen 11, 43, 62

Méthode compétences-ressources 40

Moyens auxiliaires aux examens 19, 21, 24, 34, 39, 44, 47, 50, 54, 78

N

Niveau d'exigence des épreuves d'examen 56

Nomination 10

Note globale 29, 30, 54

Notes de position 17, 28, 29

Notes des domaines de qualification 20, 29, 30

Notes d'expérience 30, 31, 47, 49

notes d'expérience insuffisantes 30

O

Objectifs en matière de prestations 37, 39, 47

Objectifs généraux 37, 38

Objectifs particuliers 37, 38, 39

OFFT (Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie) 50, 70

OFPr (Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle) 6, 76

Ordonnances sur la formation 6, 7, 8, 13, 18, 24, 36, 46, 49, 50, 53, 60, 67, 74, 79

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale 11, 17, 20, 28, 29, 44, 47, 50, 52, 53, 59, 60

Organisations du monde du travail 6, 7, 8, 10, 14, 18, 50, 51, 58, 70, 73, 74, 75

P

Pauses durant les examens 25

Plan de formation 20, 37, 38, 40

Pouvoir d'appréciation 11

Pratique en entreprise 46, 49

Préparation des examens 19

Préparation personnelle 19

Procédure administrative 11, 13, 23, 31

Procédure de recours 32, 33

Procédure d'inscription 19, 34

Procédures de qualification 36, 74

Procès-verbal 22, 65

Procès-verbal d'examen 22, 23, 27, 56, 66

Promotion de la qualité 7

Proportionnalité 12

R

Réaction aux questions 65

Recours 33

Règles d'arrondi 29

Règles de conversion 28

Responsabilité des expertes et des experts 50

Responsables des examens 16

Ressources 11, 37, 40, 41,

Résultats des examens 17, 31

Réussite de l'examen 32

S

Secret de fonction et devoir de discrétion 12

Situation de travail et d'apprentissage 53, 54

Situations difficiles lors de l'entretien 66

Surveillance des examens 16, 21

T

Taxonomie des objectifs cognitifs d'apprentissage (selon Bloorn) 57

Transgression du règlement d'examen 26

Travail personnel d'approfondissement (TPA) 69

Travail pratique individuel (TPI) 48, 50

Travail pratique prescrit (TPP) 47, 49

Types de formations 8

Types de questions 58

U

Unités de formation 53, 54, 55

Utilisation du manuel 4

V

Validation des acquis 70

Validité 43

Direction

Philipp Berchtold, responsable du domaine d'études Formation continue, IFFP

Collaboratrices et collaborateurs de la édition actuelle :

Beutler Vera, Bonini Luca, Chiarelli Bruno, Clerc René, Dannecker Katja, Dürrenberger Peter, Jenni Ruedi, Kampli Peter, Lang Bruno, Meier Nicole, Meier Thomas, Meli Bruno, Neuhaus-Martins da Costa Marie, Pouly Jean-Marc, Rytz Peter, Verner Daniel.

Collaboratrices et collaborateurs des éditions passée :

Abbondio Annemarie, Arrigo Osvaldo, Borner Hugo, Felser Rolf, Frei Katrin, Fuchs Erich, Haeberli Hans-Ueli, Jenni Rudolf, Kalsey Andrea, Lehmann Christian, Leist Walter, Meier Thomas, Meli Bruno, Morandi Marc, Obrist Willy, Pouly Jean-Marc, Röllin Walter, Schröder Daniel, Schuler Marietheres, Schumacher Irene, Seghizzi Walter, Städeli Christoph, Steiner Heidi, Stucky Daniel, Studer Barbara.

Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP
Kirchlindachstrasse 79
3052 Zollikofen
Téléphone +41 58 458 27 00

www.iffp.swiss
info@iffp.swiss