LOGO

Organisation du monde du travail (Ortra)

**Dispositions d’exécution relatives à la**

**procédure de qualification avec examen final**

concernant l’ordonnance du SEFRI du [date d’édiction] sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du [date d’approbation]

pour

**[titre fém./masc.][[1]](#footnote-2)**

**No de la profession [nombre]**

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des [titre masc.]

le [date]

publiées par [nom de l’Ortra] le

[date d’édition], éventuellement (état le [date d’entrée en vigueur de la révision])

document disponible sur le site [adresse du site Internet de l’Ortra]

**Table des matières**

[1 Objectif 3](#_Toc143699888)

[2 Bases légales 3](#_Toc143699889)

[3 Vue d’ensemble de la procédure de qualification avec examen final 3](#_Toc143699890)

[4 Détail par domaine de qualification 7](#_Toc143699891)

[4.1 Domaine de qualification «examen partiel» 7](#_Toc143699892)

[4.2 Domaine de qualification «travail pratique prescrit» 8](#_Toc143699893)

[4.3 Domaine de qualification «travail pratique individuel» (TPI) 9](#_Toc143699894)

[Phase 2: Réalisation et documentation 11](#_Toc143699895)

[Phase 3: Présentation et évaluation 12](#_Toc143699896)

[4.4 Domaine de qualification «connaissances professionnelles» 14](#_Toc143699897)

[4.5 Domaine de qualification «culture générale»[] 14](#_Toc143699898)

[5 Note d’expérience 15](#_Toc143699899)

[6 Informations relatives à l’organisation 15](#_Toc143699900)

[6.1 Inscription à l’examen 15](#_Toc143699901)

[6.2 Réussite de l’examen 15](#_Toc143699902)

[6.3 Communication du résultat de l’examen 15](#_Toc143699903)

[6.4 Empêchement en cas de maladie ou d’accident 15](#_Toc143699904)

[6.5 Répétition d’un examen 15](#_Toc143699905)

[6.6 Procédure/voie de recours 15](#_Toc143699906)

[6.7 Archivage 15](#_Toc143699907)

[Entrée en vigueur 16](#_Toc143699908)

[Annexe: Liste des modèles 17](#_Toc143699909)

# Objectif

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

# Bases légales

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

* la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr; RS *412.10*), en particulier art. 33 à 41;
* l’ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr; RS *412.101*), en particulier art. 30 à 35, 39 et 50;
* l’ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS *412.101.241*), en particulier art. 5 à 14;
* l’ordonnance du SEFRI du [date d’édiction] sur la formation professionnelle initiale de [titre fém./titre masc. selon ordonnance], notamment les art. [nombre à nombre], qui portent sur les procédures de qualification (voir dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre selon l’art. 26 du texte de référence pour les ordonnances sur la formation professionnelle initiale);
* le plan de formation du [date d’édiction] relatif à l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale de [titre fém./titre masc.], notamment la partie [lettre] sur la procédure de qualification;
* le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale - Conseils et instruments pour la pratique[[2]](#footnote-3).

# Vue d’ensemble de la procédure de qualification avec examen final

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

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

La feuille de notes pour la procédure de qualification et [la feuille/les feuilles] de notes [requise/requises] pour le calcul de la note d’expérience [est disponible/sont disponibles] à l’adresse suivante: <https://www.formationprof.ch/fr/deroulement-de-lapprentissage/procedures-de-qualification>.

**Vue d’ensemble des domaines de qualification, de la note d’expérience et de l’arrondissement des notes pour le travail pratique prescrit (TPP)**

**[Domaine de qualification**

**«examen partiel»]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[note éliminatoire]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[...]  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Procédure de qualification   
avec examen final**  
[**dénomination de la profession fém./masc.]**

**Points d’appréciation**

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Domaine de qualification**

**«travail pratique sous la forme d’un TPP»**  
Pondération [en % selon l’orfo]

Note éliminatoire

[...]  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Domaine de qualification**

**«connaissances professionnelles»**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[note éliminatoire]

[…]  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Domaine de qualification**

**«culture générale»**  
Pondération 20 %

selon l’ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale

**Note de l’enseignement des connaissances professionnelles**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Note de la formation à la pratique professionnelle]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Note des cours interentreprises]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Note d’expérience**  
Pondération [en % selon l’orfo]

La note globale est arrondie à la première décimale

Les points d’appréciation définis dans les prescriptions sur la formation sont arrondis à des notes entières ou à des demi-notes.

**Art. 34, al. 2, OFPr**

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d’appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale. Remarque: les prescriptions sur la formation comprennent l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l’accompagne.

**Vue d’ensemble des domaines de qualification, de la note d’expérience et de l’arrondisse-ment des notes pour le travail pratique individuel (TPI)**

**Procédure de qualification   
avec examen final**  
[**dénomination de la profession fém./masc.]**

**Domaine de qualification**

**«travail pratique sous la forme d’un TPI»**  
Pondération [en % selon l’orfo]

Note éliminatoire

**[Domaine de qualification**

**«examen partiel»]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[note éliminatoire]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Points d’appréciation**

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[...]  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Réalisation et résultat du travail**Pondération [en % selon l’orfo]

**Documentation**Pondération [en % selon l’orfo]

**Présentation**Pondération [en % selon l’orfo]

**Entretien professionnel**Pondération [en % selon l’orfo]

La note globale est arrondie à la première décimale

**Domaine de qualification**

**«connaissances professionnelles»**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[note éliminatoire]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Domaine de compétences opérationnelles]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Note de l’enseignement des connaissances professionnelles**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Note des cours interentreprises]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

**[Note de la formation à la pratique professionnelle]**  
Pondération [en % selon l’orfo]

[…]  
Pondération [en % selon l’orfo]

**Domaine de qualification**

**«culture générale»**  
Pondération 20 %

selon l’ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale

**Note d’expérience**  
Pondération [en % selon l’orfo]

Les points d’appréciation définis dans les prescriptions sur la formation sont arrondis à des notes entières ou à des demi-notes.

**Art. 34, al. 2, OFPr**

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d’appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale. Remarque: les prescriptions sur la formation comprennent l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l’accompagne.

# Détail par domaine de qualification

## Domaine de qualification «examen partiel»

Le domaine de qualification «examen partiel» porte sur des compétences opérationnelles de base dans le domaine [pratique/théorique].

[La note du domaine de qualification «examen partiel» est une note éliminatoire.]

L’examen partiel dure [nombre] heures. Il porte sur les domaines de compétences opérationnelles [et les compétences opérationnelles] ci-après assortis des pondérations suivantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Point  d’apprécation | Domaine de compétences opérationnelles [/Compétences opérationnelles | Pondértion |
| 1 | [Domaine de compétences opérationnelles]/[compétence opérationnelle] | … % |
| 2 | [Domaine de compétences opérationnelles]/[compétence opérationnelle] | … % |
| … | […] | … % |

Les critères d’appréciation sont définis dans le procès-verbal d’examen. L’évaluation selon les critères se fait sous forme de notes ou de points. Si elle se fait sous forme de points, le total est converti en une note par point d’appréciation (note entière ou demi-note)[[3]](#footnote-4).

**[Le point d’appréciation 1 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* […]

**[Le point d’appréciation 2 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* […]

*Aides*: Seuls les moyens auxiliaires mentionnés dans la convocation à l'examen (y compris ceux figurant dans l'ordonnance sur la formation professionnelle) sont autorisés

## Domaine de qualification «travail pratique prescrit»

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

Le TPP dure [nombre] heures [et se déroule dans l’entreprise formatrice]. Il porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Point  d’appréciation | Domaines de compétences opérationnelles | Pondération |
| 1 | [Domaine de compétences opérationnelles] | … % |
| 2 | [Domaine de compétences opérationnelles] | … % |
| … | […] | … % |

Les critères d’appréciation sont définis dans le procès-verbal d’examen. L’évaluation selon les critères se fait sous forme de notes ou de points. Si elle se fait sous forme de points, le total est converti en une note par point d’appréciation (note entière ou demi-note)[[4]](#footnote-5).

**[Le point d’appréciation 1 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* […]

**[Le point d’appréciation 2 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* ~~[~~…]

*Aides*: Seuls les moyens auxiliaires mentionnés dans la convocation à l'examen (y compris ceux figurant dans l'ordonnance sur la formation professionnelle) sont autorisés

## Domaine de qualification «travail pratique individuel» (TPI)

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

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

Le TPI peut reposer sur les types de mandats suivants:

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

La durée d’un TPI est fixée dans l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale et oscille entre [nombre] et [nombre]. Il est réalisé vers la fin de la formation professionnelle initiale, pour autant qu’il ne soit pas soumis à des contraintes saisonnières.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Point d’appréciation | Description | Pondération |
|  |  |  |
| 1 | Réalisation et résultat du travail | … % |
| 2 | Documentation | … % |
| 3 | Présentation | … % |
| 4 | Entretien professionnel | … % |
|  |  |  |

Les critères d’appréciation sont définis dans le procès-verbal d’examen. L’évaluation des critères se fait sous forme de notes ou de points. Si elle se fait sous forme de points, le total est converti en une note par point d’appréciation (note entière ou demi-note)[[5]](#footnote-6).

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

*Aides*: Seuls les moyens auxiliaires mentionnés dans la convocation à l'examen (y compris ceux figurant dans l'ordonnance sur la formation professionnelle) sont autorisés

**Déroulement d’un travail pratique individuel**

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

**Planification et préparation**

L’autorité cantonale remet le formulaire «Mandat»   
à l’entreprise formatrice

Le supérieur du candidat corrige le mandat

Le supérieur du candidat choisit le champ d’activité, en discute avec le candidat et formule le mandat et les critères d’appréciation

Le supérieur du candidat remet à l’autorité d’examen le formulaire «Mandat» dûment rempli, signé par le candidat

Le chef expert désigne des experts

L’équipe d’experts contrôle le mandat

Le chef expert accepte le mandat et donne son feu vert

**Réalisation et documentation**

Le candidat commence à réaliser le mandat

(TPI en entreprise)

Le candidat reçoit au moins une fois la visite d’un expert

Le candidat termine le mandat, remet un exemplaire de la documentation à son supérieur pour évaluation et en donne un deuxième exemplaire à l’équipe d’experts pour la préparation de l’entretien professionnel

**Présentation et évaluation**

L’expert prépare l’entretien professionnel   
Le candidat prépare la présentation

Le supérieur du candidat examine la réalisation, le résultat du travail et la documentation en vue de donner une appréciation

Présentation et entretien professionnel

L’équipe d’experts vérifie le bien-fondé de l’appréciation proposée par le supérieur du candidat

Le supérieur du candidat soumet son évaluation et son appréciation à l’équipe d’experts

L’équipe d’experts et le supérieur du candidat se mettent d’accord sur l’appréciation à donner à la réalisation, au résultat du travail et à la documentation

L’équipe d’experts évalue la présentation et l’entretien professionnel

L’équipe d’experts attribue la note du domaine de qualification

**Phase 1: Planification et préparation**

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

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

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

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

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

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

* + l’estimation du temps nécessaire à l’exécution du travail;
  + la période de réalisation prévue (début/fin);
  + le procès-verbal d’examen défini en concertation avec le candidat;
  + la date pour la présentation et l’entretien professionnel;
  + [informations complémentaires, p. ex. sur les aides].

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

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

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

Phase 2: Réalisation et documentation

La **réalisation** du mandat peut commencer une fois que le feu vert a été donné. Comme il s’agit d’un travail individuel, le mandat doit être exécuté pour l’essentiel de manière autonome. Le travail en équipe est autorisé pour autant que les activités de chaque membre de l’équipe puissent être évaluées.

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

Durant la réalisation du mandat, le candidat reçoit au moins une fois la visite d’un membre de l’équipe d’experts[[6]](#footnote-7). Cet expert contrôle l’état d’avancement du mandat et la gestion du temps, consulte le journal de travail et mène un court entretien avec le candidat concernant notamment la recherche d’informations, la méthode de travail et les aides dont bénéficie le candidat. Pendant sa visite/ses visites, il note ses observations par écrit (voir annexe).

Le supérieur du candidat note ses observations concernant la méthode de travail, la recherche d’informations et la communication avec les partenaires concernés (clients, fournisseurs, etc.).

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

La **documentation** fait partie intégrante du TPI et comprend notamment les éléments suivants:

* + Page de titre et table des matières
  + Introduction
  + Description du processus de travail, supports ci-après compris:
    1. Mandat
    2. Planification du mandat
    3. Journal de travail: le candidat y consigne régulièrement [au moins quotidiennement] les procédés employés, les progrès réalisés (avec justifications/remarques), l’état d’avancement, l’ensemble des aides provenant de personnes tierces et tout évènement particulier (p. ex. remplacement de son supérieur par une autre personne, interruptions de travail, problèmes d’organisation ou écarts par rapport à la planification de départ).
  + Documents permettant de suivre les étapes de la réalisation
  + Conclusions incluant un bilan
  + Annexe.

Une fois le mandat réalisé, le candidat remet un exemplaire de la documentation à son supérieur pour évaluation et en donne un deuxième exemplaire à l’équipe d’experts.

Phase 3: Présentation et évaluation

Dans le cadre de la **présentation**, le candidat décrit la réalisation du mandat et le résultat à l’équipe d’experts et, lors de **l’entretien professionnel** qui suit, répond à des questions complémentaires en lien avec le mandat. La durée de la présentation et de l’entretien professionnel ne dépasse pas 1 heure au total[[[7]](#footnote-8)]. Le supérieur du candidat peut assister à la présentation et à l’entretien professionnel avec l’accord du candidat. Il a un statut d’observateur et s’abstient d’intervenir de quelque manière que ce soit.

**L’évaluation** du TPI a lieu après la présentation et l’entretien professionnel. L’équipe d’experts et le supérieur du candidat se mettent d’accord sur la note à attribuer pour la réalisation, le résultat du travail et la documentation (points d’appréciation 1 et 2). Le chef expert tranche en cas de désaccord et doit justifier les éventuelles différences.

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

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

## Domaine de qualification «connaissances professionnelles»

Dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles», l’examen vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les connaissances nécessaires à l’exercice d’une activité professionnelle définie. Il a lieu le [date] et dure [nombre] heures.

[La note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» est une note éliminatoire.]

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Point d’appréciation | Domaines de compétences opérationnelles | Forme et durée de l‘examen | | Pondération |
|  |  |  |  |  |
|  |  | schriftlich | mündlich |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | [Domaine de compétences opérationnelles] | … min. | … min. | … % |
| 2 | [Domaine de compétences opérationnelles] | … min. | … min. | … % |
| … | […] | … | … | … |
|  |  |  |  |  |

[Les critères d’appréciation de l’examen oral sont définis dans le procès-verbal d’examen. L’évaluation selon les critères se fait sous forme de notes ou de points. Si elle se fait sous forme de points, le total est converti en une note par point d’appréciation (note entière ou demi-note)[[8]](#footnote-9).]

**[Le point d’appréciation 1 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* […]

**[Le point d’appréciation 2 comprend les sous-points d’appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:]**

* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* compétence opérationnelle [désignation]: pondération [en %]
* […]

*Aides*: Seuls les moyens auxiliaires mentionnés dans la convocation à l'examen (y compris ceux figurant dans l'ordonnance sur la formation professionnelle) sont autorisés

## Domaine de qualification «culture générale»[[[9]](#footnote-10)]

Le domaine de qualification «culture générale» est régi par l’ordonnance du SEFRI du 9 avril 2025 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS *412.101.241*).

# Note d’expérience

La note d’expérience est définie dans l’ordonnance sur la formation professionnelle initiale. [La feuille/les feuilles] de notes [requise/requises] pour le calcul de la note d’expérience [est disponible/sont disponibles] à l’adresse suivante: <https://www.formationprof.ch/fr/deroulement-de-lapprentissage/procedures-de-qualification>.

# Informations relatives à l’organisation

## Inscription à l’examen

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

## Réussite de l’examen

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

## Communication du résultat de l’examen

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

## Empêchement en cas de maladie ou d’accident

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

## Répétition d’un examen

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

## Procédure/voie de recours

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

## Archivage

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

# Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d’exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour [titre fém.] et [titre masc.] entrent en vigueur le [date de la publication] et sont valables jusqu’à leur révocation.

[Lieu et date]

[Nom de l’Ortra]

Le président Le secrétaire général

………………………………………. ……………………………………….

[signature du président de l’Ortra] [signature du secrétaire général de l’Ortra]

La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation a pris position sur les présentes dispositions d’exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour [titre fém.] et [titre masc.] lors de sa réunion du [date].

# Annexe: Liste des modèles

|  |  |
| --- | --- |
| **Documente** | **Source** |
| [Procès-verbal d’examen TPP] | [Nom de l’Ortra compétente] |
| [Procès-verbal d’examen TPI] | [Nom de l’Ortra compétente] |
| [Formulaires concernant le TPI]   * formulaire «Mandat» * formulaire «Enoncé du mandat» * formulaire «Evaluation de l‘énoncé du mandat» * formulaire «Journal de travail du candidat» * formulaire «Observations du supérieur du candidat» * formulaire «Observations de l’expert» * […] | [Nom de l’Ortra compétente] |
| [Procès-verbal de l’examen oral sur les connaissances professionnelles] | [Nom de l’Ortra compétente] |
| Feuille de notes pour la procédure de qualification  [titre fém./masc.] | Modèle SDBB | CSFO  [<https://www.formationprof.ch/fr/deroulement-de-lapprentissage/procedures-de-qualification>](http://qv.berufsbildung.ch) |
| [Feuille/Feuilles] de notes pour le calcul de la note d’expérience   * Feuille de notes de l’école professionnelle * [Feuille de notes des cours interentreprises] * [Feuille de notes de la formation à la pratique professionnelle] | Modèle SDBB | CSFO  <https://www.formationprof.ch/fr/deroulement-de-lapprentissage/procedures-de-qualification> |
| […] | […] |

1. Les termes désignant des personnes s’appliquent également aux femmes et aux hommes. [↑](#footnote-ref-2)
2. Editeur: Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle EHB IFFP IUFFP en collaboration avec le Centre suisse de services Formation professionnelle - orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO)

   SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, [vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch), [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch) ou électroniquement sous: <https://www.iffp.swiss/informations-generales-pour-les-exp> [↑](#footnote-ref-3)
3. La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le *Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique* [↑](#footnote-ref-4)
4. La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le *Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique* [↑](#footnote-ref-5)
5. La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le *Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique* [↑](#footnote-ref-6)
6. Le nombre de visites est fixé à l’échelle cantonale. [↑](#footnote-ref-7)
7. [ pour autant que les prescriptions sur la formation (ordonnance sur la formation professionnelle/plan de formation) ne donnent aucune autre précision en la matière]. [↑](#footnote-ref-8)
8. La formule pour la conversion des points en note est décrite dans le *Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale. Conseils et instruments pour la pratique* [↑](#footnote-ref-9)
9. [ N’est pas pris en compte dans ce modèle en cas de culture générale intégrée]. [↑](#footnote-ref-10)