

# Directives sur la procédure de qualification pour assistant en médias imprimés AFP

du 3 mai 2011

**PBS OPF UPF**

viscom<sup>+</sup>

 syndicom

 syna

**VWP**  
Verband Werbetechnik+Print  
Berufsbild Siedruck

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Aperçu de la procédure de qualification Assistant en médias imprimés AFP</b>	<b>3</b>
1.1	Introduction	3
1.2	Bases légales	3
1.3	Aperçu de la procédure de qualification et structure des notes	3
1.4	Organisme	3
<b>2</b>	<b>Convocation à l'examen</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Organisation et exécution</b>	<b>5</b>
3.1	Remise du travail pratique individuel (TPI) au responsable régional de la procédure de qualification	5
<b>4</b>	<b>Domaines de qualification</b>	<b>6</b>
4.1	Travail pratique (compte pour 50%)	6
4.1.1	Réalisation du travail pratique individuel (TPI)	6
4.1.2	Documentation	6
4.1.3	Procès-verbal de la visite de l'expert	6
4.1.4	Clôture du TPI	7
4.1.5	Entretien professionnel	7
4.1.6	Evaluation	7
4.1.7	Produit et documentation	8
4.2	Tâches du supérieur du candidat et des experts	9
4.2.1	Evaluation par le supérieur du candidat	9
4.2.2	Evaluation par les experts	9
4.2.3	Remise au chef expert de la documentation d'examen et de la grille d'évaluation	9
4.3	Connaissances professionnelles (pondération 15%)	9
4.4	Domaine de qualification culture générale (pondération 20%)	9
4.5	Note d'expérience (pondération 15%)	9
<b>5</b>	<b>Conditions de réussite</b>	<b>10</b>
5.1	Réussite de l'examen	10
5.2	Répétition de l'examen	10
5.3	Communication du résultat	10
5.4	Attestation fédérale professionnelle AFP	10
<b>6</b>	<b>Mise en vigueur</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Annexes</b>	<b>12</b>
7.1	Formulaires	12
<b>8</b>	<b>Adresses</b>	<b>12</b>

# **1 Aperçu de la procédure de qualification Assistant en médias imprimés AFP**

## **1.1 Introduction**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2012, l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistant en médias imprimés avec attestation fédérale professionnelle AFP (OrFo) ainsi que le plan de formation y relatif sont entrés en vigueur.

Les directives sur la procédure de qualification concrétisent les bases légales suivantes. Elles servent d'aide et d'orientation aux divers partenaires de la formation (apprentis, experts, responsables de la formation sur les trois lieux de formation, cantons et ortra) et fournissent la base pour des examens uniformes sur le plan national.

Lors de la procédure de qualification avec examen final, on constate si une personne a acquis, à la fin de sa formation professionnelle initiale, les compétences opérationnelles fixées dans l'ordonnance et le plan de formation. Le profil de qualification fixe le cadre limite de ce qui peut être examiné.

L'examen final des assistants en médias imprimés AFP est composé de trois domaines de qualification, soit «Travail pratique», «Culture générale» et «Connaissances professionnelles».

## **1.2 Bases légales**

Les documents ci-dessous donnent un aperçu des bases légales:

- Art. 33 à 41 ainsi que art. 47 Loi fédérale sur la formation professionnelle LFPr [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- Art. 30 à 35 ainsi que art. 50 Ordonnance fédérale sur la formation professionnelle, OFPr [www.admin.ch](http://www.admin.ch)
- Art. 16 à 19 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, Assistant en médias imprimés AFP [www.sbf.ch](http://www.sbf.ch)
- Plan de formation Assistant en médias imprimés AFP, partie D, [www.pbs-opf.ch](http://www.pbs-opf.ch)
- Directives relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale du 22 octobre 2007 [www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01587/01595/index.html?lang=fr](http://www.sbf.admin.ch/berufsbildung/01587/01595/index.html?lang=fr)

Selon l'art. 40 LFPr, ce sont les cantons qui veillent au déroulement de la procédure de qualification.

La personne qui a réussi la procédure de qualification obtient l'attestation fédérale professionnelle AFP. Celle-ci autorise la personne à porter le titre légalement protégé d'assistant en médias imprimés AFP (art. 22 OrFo). Le canton est l'autorité d'attribution.

## **1.3 Aperçu de la procédure de qualification et structure des notes**

- Travail pratique (TPI): 50 %; 6–8 h, y.c. établissement documentation et entretien professionnel
- Connaissances prof.: 15 %; 2 h par écrit
- Culture générale: 20 %;
- Note d'expérience: 15 %.

## **1.4 Organisme**

L'organisation de l'examen final est l'affaire des autorités cantonales et de la commission de qualification. La commission de qualification est compétente pour des questions concernant l'examen.

## **2 Convocation à l'examen**

L'autorité cantonale informe à temps les entreprises formatrices sur le déroulement et les formalités de l'examen.

L'entreprise formatrice annonce à temps son candidat ou ses candidats à l'autorité cantonale.

Chaque candidat reçoit une convocation à l'examen sur laquelle figurent la date et le lieu de l'examen.

### **3 Organisation et exécution**

La procédure de qualification se déroule dans une entreprise formatrice, ou une autre entreprise appropriée, ou dans une école professionnelle.

Une place de travail appropriée ainsi que les équipements nécessaires sont mis à disposition de chaque candidat. La convocation mentionne quel matériel doit être apporté par le candidat.

Le lieu et la date d'examen sont fixés par l'autorité cantonale.

#### **3.1 Remise du travail pratique individuel (TPI) au responsable régional de la procédure de qualification**

Le temps nécessaire à l'exécution doit être fixé lors de la planification du TPI et calculé de sorte que le travail puisse être exécuté dans le temps imparti.

Le supérieur du candidat au moment de la procédure d'examen formule l'énoncé du travail d'examen TPI et le fait parvenir avec l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail à l'autorité d'examen dans un délai de 6 semaines avant le début de l'examen..

L'autorité d'examen contrôle les épreuves proposées, la valide ou la corrige à l'attention du supérieur du candidat.

## **4 Domaines de qualification**

### **4.1 Travail pratique (pondération 50%)**

Le travail pratique individuel (TPI) se déroule en principe dans l'entreprise formatrice. A cette occasion on teste durant 4 à 6 heures l'acquisition des objectifs de l'entreprise et des cours interentreprises. Le TPI se réfère avant tout sur les domaines de compétences opérationnelles dans lesquels l'apprenti est actuellement majoritairement actif. La procédure d'examen se déroule selon les directives du SEFRI sur les TPI du 22 octobre 2007.

A cet effet, quelques précisions:

- le TPI s'appuie sur les caractéristiques de l'entreprise dans le cadre de la profession,
- le candidat exécute des travaux de manière autonome de son domaine d'activité dans l'environnement professionnel,
- le TPI est composé d'un travail spécialisé, de la présentation et de l'entretien professionnel,
- le candidat soumet au collège d'experts la documentation d'exécution et le résultat du TPI et se soumet à un entretien professionnel avec des questions concernant le TPI exécuté. La présentation et l'entretien professionnel durent ensemble 20 minutes.

#### **4.1.1 Réalisation du travail pratique individuel (TPI)**

L'exécution des tâches du TPI doit être planifiée, réalisée, documentée et présentée dans le temps imparti de manière autonome par le candidat.

En cas de difficultés lors de l'exécution du travail, l'autorité d'examen doit être informée immédiatement. Celle-ci décidera d'entente avec le chef expert de la marche à suivre.

Le chef expert doit être informé immédiatement en cas de maladie ou d'absence du candidat.

#### **4.1.2 Documentation**

Le candidat documente au fur et à mesure le travail. La documentation fait partie intégrante du TPI. Elle comprend:

- la planification du travail (préparation des travaux établis par le candidat)
- le journal de travail (les étapes du travail, établis par le candidat)
- les éventuels documents nécessaires à la reproductibilité du travail (établis par le candidat).

#### **4.1.3 Procès-verbal de la visite de l'expert**

Le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un expert durant le déroulement du TPI (pas de contrôle exhaustif, pas d'interrogatoire professionnel, recommandation au plus tôt 2 heures après le début de l'examen). L'accès au lieu d'examen doit être garanti aux experts durant toute la durée du TPI.

Lors de ces visites, il faut

- vérifier la gestion du temps et l'état d'avancement du travail,
- expertiser l'environnement de travail,
- passer en revue le journal de travail,
- faire un bref entretien avec le supérieur du candidat concernant la situation de l'examen,
- les observations durant une visite doivent être verbalisées et être prises en compte lors de l'entretien professionnel.

Le supérieur du candidat note ses observations sur les méthodes de travail et la recherche d'informations du candidat et justifie les déductions (Procès-verbal observations «Personne supérieure»).

#### **4.1.4 Clôture du TPI**

La documentation et ses annexes font partie du TPI et doivent être remis par le candidat au supérieur du candidat avant la présentation et l'entretien professionnel.

#### **4.1.5 Entretien professionnel**

L'entretien professionnel est mené par deux experts : un expert mène la discussion pendant que l'autre note les observations dans le procès-verbal.

Le candidat présente le travail aux experts (présentation simple, inclus la démonstration) et répond aux questions qui lui sont posées sur son travail.

En accord avec le candidat, le supérieur du candidat peut assister à cette partie de l'examen en tant qu'auditeur. Il doit au préalable soumettre une justification par écrit à l'attention du chef expert. Il n'a toutefois qu'un statut d'observateur et s'abstient de toute intervention

#### **4.1.6 Evaluation**

##### **4.1.6.1 Critères d'évaluation et pondération**

Les critères suivants doivent être évalués:

L'évaluation se déroule selon la grille d'évaluation (annexe) et contient les domaines suivants:

- Pos. 1 Compétences extra-professionnelles (méthode de travail, sécurité au travail, compétences personnelles et sociales, protection de l'environnement)
- Pos. 2 Résultat et efficacité (solution du produit, documentation d'examen), compte à double
- Pos. 3 Entretien professionnel (compétence professionnelle, aptitude à la communication)

Les positions A et B sont évalués par le supérieur du candidat.

La note de branche travaux pratiques (TPI) correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la somme des notes de positions pondérées (pos. 1 à 3 = notes entières ou demie-notes).

##### **4.1.6.2 Produit et documentation**

Le supérieur du candidat évalue le travail exécuté ainsi que le résultat de celui-ci. Il juge de l'exactitude professionnelle selon les objectifs fixés dans le projet initial. La grille d'évaluation (voir annexe) constitue la base, complété par les remarques ponctuelles sur les points reconnus positifs comme aussi négatifs (par ex. réflexions, parties des tâches, méthode de déroulement, etc.).

Sont évaluées les compétences opérationnelles, sociales, personnelles et méthodologiques.

Les experts vérifient l'évaluation entreprise par le supérieur du candidat ainsi que la plausibilité des notes attribuées.

Les experts et le supérieur du candidat conviennent ensemble de la note à attribuer. Cette concertation a lieu après l'évaluation et l'entretien professionnel. L'instance d'examen désignée par l'autorité cantonale tranche en cas de divergences.

#### **4.1.6.3 Entretien professionnel**

Les experts évaluent l'entretien professionnel. En premier lieu, il sera vérifié dans quelle mesure le niveau de connaissances du candidat correspond avec le travail d'examen. Ce sont les compétences opérationnelles et l'aptitude à la communication qui sont évaluées.

#### **4.1.6.4 Grille d'évaluation**

L'office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle OPF met à disposition des autorités cantonales une grille d'évaluation, subdivisée en positions et critères d'évaluation ainsi que d'un calcul de note qui mène à la note de branche travail pratique (TPI).

#### **4.1.7 Produit et documentation**

L'archivage des documents d'examen est réglé par le droit cantonal.

## **4.2 Tâches du supérieur du candidat et des experts**

### **4.2.1 Evaluation par le supérieur du candidat**

Le supérieur du candidat évalue la réalisation du travail et la documentation du TPI.

Le supérieur du candidat surveille les activités du candidat durant le temps d'exécution convenu.

Le supérieur du candidat juge de l'exactitude professionnelle selon les objectifs fixés dans le projet initial et note son appréciation dans la grille d'évaluation du TPI.

Le supérieur du candidat est soumis à la clause de confidentialité et ne doit pas communiquer avec le candidat sur l'évaluation du TPI durant toute la durée d'exécution du travail ni à la fin de l'examen.

### **4.2.2 Evaluation par les experts**

Les experts évaluent la présentation et l'entretien professionnel et attribuent la note finale. La grille d'évaluation (voir annexe) constitue la base.

En premier lieu, il sera vérifié dans quelle mesure le niveau de connaissances du candidat correspond avec le travail d'examen.

Pour l'appréciation de l'entretien professionnel, les experts établissent un procès-verbal détaillé à l'aide de la grille d'évaluation fournie. Aucun entretien final n'est prévu, les experts sont soumis à la clause de confidentialité.

### **4.2.3 Remise au chef expert de la documentation d'examen et de la grille d'évaluation**

Immédiatement après la fin du TPI, toute la documentation d'examen ainsi que la grille d'évaluation signée sont à remettre au chef expert.

## **4.3 Connaissances professionnelles (pondération 15%)**

Le domaine de qualification «connaissances professionnelles» se déroule sous forme d'un examen par écrit (2 heures) et contient les positions suivantes:

Position 1: assurer la sécurité au travail, la protection de la santé et la protection de l'environnement (pondération 25%)

Position 2: fabriquer des produits imprimés (pondération 75%)

## **4.4 Domaine de qualification culture générale (pondération 20%)**

Le domaine de qualification de la culture générale est réglé par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2007 sur les prescriptions minimales pour l'enseignement de la culture générale dans la formation professionnelle initiale.

## **4.5 Note d'expérience (pondération 15%)**

La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes de l'enseignement des connaissances professionnelles figurant dans les bulletins semestriels.

## **5 Conditions de réussite**

Les conditions de réussite, le calcul de la note et la pondération sont réglés par l'ordonnance du SEFRI du 3 mai 2011 sur la formation initiale des assistants en médias imprimés AFP.

### **5.1 Réussite de l'examen**

Selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale art. 19 al.1, page 7.

### **5.2 Répétition de l'examen**

Selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale art. 20, page 8.

### **5.3 Communication du résultat**

L'instance cantonale responsable des examens communique le résultat à la fin de toutes les épreuves aux candidats, aux entreprises formatrices, aux écoles professionnelles et à l'office cantonale.

Au préalable, aucune communication concernant le déroulement et le résultat de l'examen ou des parties d'examen n'est autorisée. Les organisateurs sont soumis à la clause de confidentialité envers des tiers.

### **5.4 Attestation fédérale professionnelle AFP**

Selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale art. 22 al. 1 et 2, page 8.

## 6 Mise en vigueur

Berne, 27 février 2014

Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation  
pour Assistante en médias imprimés AFP



Peter Theilkäs  
Président



Rosmarie Schmid  
Secrétaire à la formation OPF

## 7 Annexes

### 7.1 Formulaires

- Descriptif du TPI pour la remise
- Appréciation devoir
- Documentation examen
- Procès-verbal observations supérieur
- Procès-verbal visite expert
- Grille d'évaluation pour l'appréciation du TPI
- Appréciation pos. 3 entretien professionnel .....
- Feuille de notes pos. 1 à 3

## 8 Adresses

### **Office paritaire de formation pour la communication visuelle OPF**

Speichergasse 35, Case postale, 3001 Berne  
Tél. +41 31 372 28 28  
Fax +41 31 372 28 29  
info@pbs-opf.ch  
www.pbs-opf.ch

### **viscom**

Speichergasse 35, Case postale, 3001 Berne  
Tél. +41 58 225 55 00  
Fax +41 58 225 55 10  
berufsbildung@viscom.ch  
www.viscom.ch

### **syndicom**

Monbijoustrasse 33, Case postale, 3001 Bern  
Tél. +41 58 817 18 18  
Fax +41 58 817 18 17  
mail@syndicom.ch  
www.syndicom.ch

### **Syna**

Römerstrasse 7, Case postale 1668, 4601 Olten  
Tél. +41 44 279 71 71  
Fax +41 44 279 71 72  
info@syna.ch  
www.syna.ch

### **Verband Werbetchnik + Print**

Geschäftsstelle VWP, Werdenstrasse 70, 9472 Grabs  
Tél. +41 81 750 35 88  
Fax +41 81 750 35 89  
info@v-w-p.ch  
www.verband-werbetchnik-print.ch