



branche öffentliche Verwaltung
branche administration publique
ramo amministrazione pubblica



Domaine de qualification « Travail pratique – Employé.e de commerce CFC »

Guide de la branche « administration publique »

Projet de version 1.0 du 9 septembre 2025 de la branche
SANS INFORMATIONS DÉTAILLÉES ANNEXE 1

Un produit de la branche « administration publique »

© Branche Administration publique /Administration publique/Amministrazione pubblica



Table des matières

Annexe 1 au guide de la branche "administration publique	- 1 -
Introduction	- 2 -
1.1 Objectif du guide.....	- 2 -
1.2 Groupes cibles du guide	- 2 -
1.3 Principes de base	- 2 -
2 Organisation de l'examen	- 2 -
2.1 Rôles et responsabilités	- 2 -
2.2 Inscription à l'examen	- 4 -
2.3 Convocation.....	- 4 -
2.4 Compensation des désavantages	- 4 -
3 Conditions générales de l'examen	- 5 -
3.1 Contrôle d'identité et enquête sanitaire à l'entrée	- 5 -
3.2 Moyens auxiliaires autorisés	- 5 -
3.3 Arrivée tardive	- 5 -
3.4 Absences.....	- 5 -
3.5 Interruption de l'examen	- 5 -
3.6 Abandon de l'examen	- 5 -
3.7 Communication du résultat de l'examen	- 5 -
3.8 Procédure de recours	- 5 -
4 Déroulement et contenu de l'examen	- 6 -
5 Évaluation	- 10 -
5.1 Pondération des domaines de compétences opérationnelles	- 10 -
5.2 Calcul des notes (cf. dispositions d'exécution)	- 10 -
5.3 Réussite de l'examen final en entreprise (cf. dispositions d'exécution).....	- 10 -
5.4 Intégration dans l'ensemble de la procédure de qualification (cf. dispositions d'exécution) ..	- 11 -
6 Archivage	- 11 -
7 Décret	- 11 -
Annexe 1 au guide de la branche "administration publique Grille/protocole d'évaluation pour l'examen final en entreprise.....	- 12-

Introduction

1.1 Objectif du guide

Le présent guide et ses annexes concrétisent les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour la formation professionnelle initiale d'employé.e de commerce CFC de la branche "Administration publique" et se réfère au domaine de qualification "Travail pratique". Les directives sont publiées par le comité de la branche "Administration publique".

1.2 Groupes cibles du guide

Le guide s'adresse principalement aux candidate.s, aux cheffe.s experte.s (CEXP), aux experte.s aux examens (EXP), aux formateurs/trices en entreprise (FE) ainsi qu'aux enseignante.s / intervenant.es des écoles professionnelles et des cours interentreprises.

1.3 Principes de base

Les bases sur lesquelles se fonde le présent guide figurent au chapitre 2 des « Dispositions d'exécution » relatives à la procédure de qualification avec examen final de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et au « plan de formation » pour employé.e de commerce CFC.

Bases spécifiques à la branche : le concept de la branche relatif au domaine de qualification "travaux pratiques" contient les bases, les directives, les instruments et les instructions pour toutes et tous les participant.es.

2 Organisation de l'examen

2.1 Rôles et responsabilités

Comité directeur de la branche "Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica »

La branche "Administration publique" est une association au sens des articles 60 et suivants du Code civil suisse. L'association assure l'activité de la branche de formation et d'examens commerciaux "Administration publique", conformément aux statuts de la Formation des employé.es de commerce Suisse (FOCOS), l'organe responsable de la profession "Employé.e de commerce CFC". Le comité directeur est responsable de la direction stratégique de l'association. Les directives de la branche "Administration publique" relatives au domaine de qualification "Travail pratique - Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC" sont élaborées par la commission "Procédure de qualification en entreprise" de la branche. Il est approuvé par le comité et validé officiellement par l'organe responsable de la Formation des employé.es de commerce Suisse "FOCOS".

Commission "Procédure de qualification en entreprise"

La commission permanente "Procédure de qualification en entreprise" est composée de 5 personnes au minimum et de 9 personnes au maximum, plus un ou deux membres du comité. Elle remplit sa mission conformément au règlement intérieur en vigueur. Le mandat de la commission découle des bases légales suivantes :

Mise en œuvre de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée/employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC), article 23, al. 1, let. a et des dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final domaine de qualification "travail pratique".

La commission développe pour les deux parties de l'examen les bases, les directives, les instruments et les instructions nécessaires pour toutes et tous les participant.es. Il s'agit notamment des directives concernant les informations à fournir au préalable sur les entreprises formatrices et les expériences des apprenti.es en entreprise, des directives concernant les simulations d'une situation professionnelle ainsi que des directives concernant le jeu de rôle.

Cheffe.s experte.s (CEXP)

Les CEXP sont des EXP nommé.es avec un mandat cantonal. Ils/elles sont responsables du déroulement organisationnel des examens finaux. Ils/elles planifient l'examen final, garantissent la qualité de ce dernier et assurent la liaison avec l'autorité cantonale.

Les CEXP sont responsables des tâches suivantes :

- constituent et dirigent l'équipe des EXP ;
- élaborent le plan d'examen de leur ORF ;
- sont chargé.es de l'organisation et de la gestion des épreuves d'examen pour la partie « travaux pratiques » de l'examen ;
- instruisent les EXP ainsi que, le cas échéant, les personnes candidates avant l'examen final ;
- interviennent (uniquement) en cas d'incidents particuliers ;
- contrôlent la qualité des protocoles après l'examen ;
- calculent le résultat de l'examen et le transmettent à l'autorité cantonale (BDEFA2) ;
- accordent l'accès aux dossiers selon l'autorité d'examen ;
- prennent position vis-à-vis de l'autorité sur d'éventuels recours.

Outre les exigences professionnelles, ils/elles doivent avoir de l'expérience dans le domaine des examens, de l'expérience en tant que formateur/formatrice, des compétences sociales élevées et un talent d'organisation. Les CEXP sont habilité.es à donner des instructions aux EXP.

Expert.e.s aux examens (EXP)

Les EXP ont un mandat cantonal et sont subordonné.es aux CEXP. Ils/elles arrivent préparé.es à la procédure de qualification, font passer les examens et évaluent les travaux d'examen.

Les principales tâches sont énumérées ci-dessous, ils/elles :

- connaissent le contenu de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ;
- connaissent les principales bases légales ;
- connaissent les documents d'évaluation, les instruments prescrits et les appliquent ;
- sont préparés à l'examen oral ou pratique ;
- surveillent le déroulement de l'examen des personnes candidates ;
- respectent toutes les règles prescrites ;
- corrigent et évaluent sur la base de la grille de protocole, également appelée grille d'évaluation ;
- respectent les règles de notation et fixent à deux des notes entières ou des demi-notes ;
- respectent le secret professionnel ;
- respectent strictement le secret de fonction (pas de communication des notes).

Les EXP ont eux aussi besoin d'une grande expérience en matière de formation professionnelle, en plus de leurs qualifications professionnelles. Ils/elles sont les collaborateurs/trices les plus proches des CEXP et garantissent la qualité de la procédure de qualification grâce à leurs compétences professionnelles, méthodologiques et sociales.

Complément de la branche : les EXP évaluent et notent les prestations des personnes candidates à l'aide des instruments prévus à cet effet, que les EXP concrétisent ou complètent au besoin selon les directives de la branche.

Formation professionnelle

Les formateurs/trices préparent les apprenti.es à l'examen final en entreprise en les formant pratiquement sur la place de travail afin d'acquérir les compétences opérationnelles.

Responsables CI

Les intervenant.es des CI informent les apprenti.es sur le déroulement et la structure de l'examen final en entreprise et simulent un examen durant les cours.

2.2 Inscription à l'examen

L'inscription à l'examen se fait par le biais du canton du contrat d'apprentissage ou du canton d'admission (art. 32). Dans certains cantons, le processus d'inscription n'est pas nécessaire, car les apprenti.es sont automatiquement inscrit.es à la PQ avec leur contrat d'apprentissage.

2.3 Convocation

Les dates d'examen, y compris le lieu et les informations sur les moyens auxiliaires autorisés, sont communiquées aux personnes en formation et aux entreprises formatrices par l'organisation d'examen compétente, en règle générale quatre semaines, au plus tard, avant l'examen final en entreprise (travaux pratiques). L'envoi se fait par lettre ou par voie électronique. La convocation explique également les éventuelles informations à fournir au préalable.

2.4 Compensation des désavantages (ou mesures particulières)

Les compensations des désavantages (ou mesures particulières) accordées par l'OrTra (Organisation du monde du travail), qui ont été soumises et approuvées pendant la formation professionnelle initiale pour les examens écrits (e-tests), ne sont pas connues par l'autorité cantonale d'examen pour la procédure de qualification fédérale.

Ainsi, une compensation des désavantages (ou mesures particulières) pour la procédure de qualification fédérale doit être remise spontanément par le/la candidat.e à l'autorité cantonale d'examen, au plus tard en même temps que l'inscription à l'examen. Elle sera examinée et délivrée par le canton.

Le/la candidat.e doit présenter cette directive écrite à l'organisation d'examen à la fin du 5^{ème} semestre, ou l'autorité cantonale d'examen transmet directement à son/sa CEXP les compensations des désavantages (ou mesures particulières) accordées. En raison des différences régionales, les autorités cantonales d'examen indiquent ici le processus exact d'inscription aux examens.

3 Conditions générales de l'examen

3.1 Contrôle d'identité et de l'état de santé

Le/la candidat.e doit présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité, permis de conduire ou passeport) et confirmer que son état de santé lui permette de passer l'examen juste avant ce dernier.

3.2 Moyens auxiliaires autorisés

En principe, tous les moyens auxiliaires sont autorisés pour l'examen (open book). Cela est indiqué dans la convocation.

La communication avec des personnes humaines en dehors de l'examen n'est pas autorisée. La branche informe en temps utile, et au plus tard lors de la convocation, des éventuelles autres restrictions.

Les personnes candidates sont elles-mêmes responsables de l'accès aux moyens auxiliaires, notamment à Internet.

L'utilisation ou la possession d'outils non autorisés ainsi que le plagiat peuvent entraîner l'exclusion de l'examen. Ce dernier est donc considéré comme non réussi.

Les EXP peuvent utiliser d'autres outils et documents lors de l'examen sans l'annoncer (p. ex. des prospectus).

3.3 Arrivée tardive

Si un.e candidat.e se présente en retard à la procédure de qualification, il n'appartient pas à l' EXP de vérifier la validité des motifs invoqués. Cette tâche incombe au/à la CEXP. Si le/la candidat.e n'est pas manifestement responsable de son retard, il a droit à un temps d'examen complet. Les retards doivent si possible être confirmés par des tiers (par exemple la police en cas d'accident ou le personnel des chemins de fer en cas de retard des trains).

3.4 Absences

Si un.e candidat.e ne se présente pas à la procédure de qualification, le ou la CEXP doit immédiatement informer l'entreprise formatrice et/ou son/sa représentant.e légal.e. Le/la CEXP informe l'autorité d'examen compétente du résultat des recherches. En cas de maladie ou d'accident, le/la candidat.e doit fournir un certificat médical. Une déclaration de maladie sans certificat médical est considérée comme une absence injustifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'autorité d'examen compétente doit être immédiatement informée. Elle décide si et quand l'examen peut être répété ou s'il doit être considéré comme passé et non réussi.

3.5 Interruption de l'examen

En cas d'accident ou de maladie, l'examen est interrompu pour le/la candidat.e concerné.e. Une fois rétabli, l'examen peut être poursuivi ou recommencé. L'autorité cantonale d'examen est compétente pour prendre cette décision.

3.6 Abandon de l'examen

Si un.e candidat.e quitte le lieu de l'examen sans raison valable, cela peut être considéré comme un abandon et les travaux effectués seront en conséquence considérés comme non réussis. Les EXP consignent l'incident dans le procès-verbal et consultent le/la CEXP. L'autorité d'examen doit être informée immédiatement de l'incident.

3.7 Communication du résultat de l'examen

Les résultats de l'examen sont communiqués par le canton aux candidate.s et aux formateurs/trices responsables. Aucune information n'est donnée à l'avance sur le déroulement ou le résultat de l'examen ou de certaines parties de l'examen.

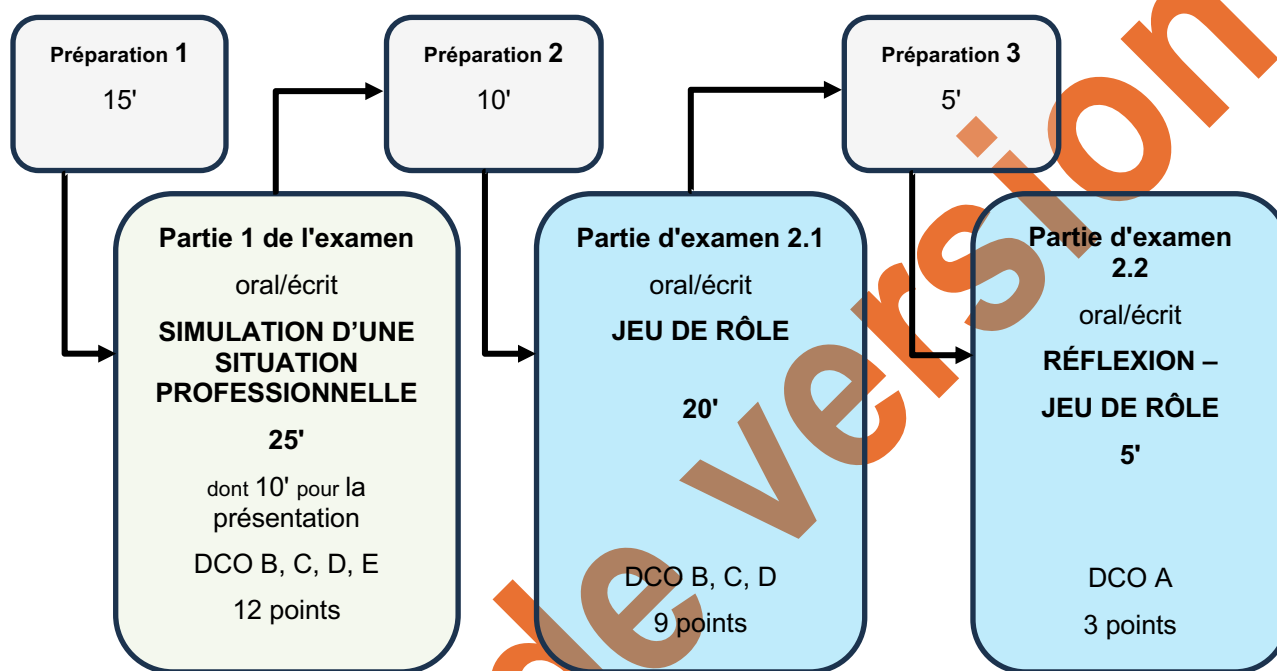
3.8 Procédure de recours

Les recours sont régis par le droit cantonal. Le résultat est envoyé avec l'indication des voies de recours. La suite de la procédure y est indiquée.

4 Déroulement et contenu de l'examen

L'examen dans le domaine de qualification "travail pratique" se déroule dans la langue nationale locale. La convocation informe sur le lieu.

Les compétences opérationnelles mentionnées dans le profil de qualification sont examinées. Cela se fait dans le cadre d'un travail pratique accompagné, qui est structuré comme suit :



Partie	Mise en œuvre	Contenu	Durée en minutes
Partie 1 Simulation d'une situation professionnelle	Préparation	Situation quotidienne professionnelle spécifique à la branche SANS contact personnel avec la clientèle ou un.e administré.e	15'
	Oral : présentation de la solution Selon la tâche, des éléments écrits peuvent être intégrés.		25', dont 10' max. pour la présentation
	Oral : entretien d'approfondissement et de transfert de la solution présentée.		
Partie 2 Jeu de rôle	Préparation	Situation quotidienne professionnelle spécifique à la branche AVEC un contact personnel avec le/la client.e ou l'administré.e	10'
	Oral (jeu de rôle) Selon la tâche, des éléments écrits peuvent être intégrés.		20'
	Réflexion (préparation)		5'
	Oral : présentation de la réflexion		5'

La durée effective de l'examen est de 50 minutes. Les candidat.es bénéficient d'un temps de préparation supplémentaire de 30 minutes au total. Ce temps est réparti conformément à l'aperçu figurant dans le tableau. Ils passent les deux parties de l'examen l'une après l'autre.

Le rôle des EXP est décrit de manière générale au chapitre 2.1. Le chap. 4.1 décrit les tâches préparatoires des EXP, le chap. 4.2 les tâches des deux parties de l'examen.

4.1 Préparation

Partie 1 de l'examen : simulation d'une situation professionnelle

Avant l'examen :

- les EXP choisissent une simulation d'une situation professionnelle pour la personne candidate dans le pool correspondant de la branche. Le choix se fait sur la base des informations disponibles sur l'entreprise formatrice et les expériences en entreprise de la personne candidate. Lors de la sélection, les EXP respectent les directives et les instructions de la branche. Les critères d'évaluation sont standardisés et prédéfinis par la branche pour chaque simulation d'une situation professionnelle.

Le jour de l'examen :

- la personne candidate reçoit des informations écrites sur une situation professionnelle quotidienne spécifique à la branche. La situation est centrée sur une demande d'un.e client.e/administré.e, qui doit être traitée sans contact personnel/direct avec cette personne. Le/la candidat.e élabore une solution pour la situation qu'elle présentera à l'aide des outils autorisés.

Partie 2 de l'examen : jeu de rôle

Avant l'examen :

- les EXP préparent une situation professionnelle quotidienne spécifique à la branche et les informations correspondantes pour la préparation par la personne candidate. Ce faisant, ils concrétisent la grille d'évaluation en sélectionnant ou en déduisant les critères d'évaluation à partir des compétences opérationnelles ou des objectifs évaluateurs définis, conformément aux directives de la branche. La préparation des EXP s'effectue sur la base des informations disponibles sur l'entreprise formatrice et l'expérience professionnelle de la personne candidate (par exemple : portrait de l'entreprise, portfolio de la plateforme d'enseignement/d'apprentissage). Lors de la préparation, les EXP respectent les directives et les instructions de la branche.

Le jour de l'examen :

- La personne candidate reçoit des informations écrites sur une situation professionnelle quotidienne spécifique à la branche. La situation est centrée sur une demande de client.e/administré.e qui doit être traitée dans le cadre d'un contact personnel/direct avec cette personne. Le/la candidat.e se prépare à l'aide des outils autorisés à la reconstitution de l'entretien avec le/la client.e/administré.e (jeu de rôle) qui suit.

Les personnes candidates savent, au plus tard à la réception de la convocation, comment se déroulera exactement les périodes de préparation pendant l'examen et quels moyens auxiliaires elles pourront utiliser.

4.2 Partie d'examen / tâche partielle 1 : Simulation d'une situation professionnelle

Tâche	La personne candidate gère une situation typique de la vie quotidienne sans contact direct avec la clientèle ou des administré.es. Pour cela, elle : - développe une solution à une préoccupation d'un.e client.e ou d'un.e administré.e ou à un cas d'entreprise ; - présente cette solution ; - répond à des questions complémentaires ; - résout des tâches complémentaires. La personne candidate démontre des compétences opérationnelles dans les domaines de compétences opérationnelles B-E, qui sont pertinentes pour la situation quotidienne dans le contexte spécifique de l'entreprise et pour les tâches posées.
Déroulement / mise en œuvre	Préparation : voir chapitre 4.1 Présentation : En dix minutes, la personne candidate présente oralement aux EXP la solution développée. Entretien d'approfondissement et de transfert : - Les EXP discutent de la solution développée avec la personne candidate. Ils/elles lui demandent des tâches complémentaires ou lui posent des questions d'approfondissement. - Les EXP donnent une autre tâche de transfert à la personne candidate au plus tard cinq minutes avant la fin du temps imparti.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	B, C, D, E L'accent est mis en particulier sur les compétences opérationnelles ou les situations de travail correspondantes spécifiques à la branche.
Moyens auxiliaires	Cf. chapitre 3.2

4.3 Épreuve / Sous-tâche 2 : Jeu de rôle

Tâche	- La personne candidate gère une situation typique de la vie quotidienne avec un contact direct avec la clientèle ou un.e administré.e. - Elle développe une solution à une demande en dialoguant avec le client/la cliente ou un.e administré.e. - Elle communique la solution et traite éventuellement des tâches/demandes complémentaires. - Elle réfléchit à son approche. - La personne candidate démontre des compétences opérationnelles dans les domaines de compétences opérationnelles A-D, qui sont pertinentes pour la situation quotidienne dans le contexte spécifique de l'entreprise et pour les tâches posées.
Déroulement/mise en œuvre	Préparation : voir chapitre 4.1 Jeu de rôle : entretien avec un.e client.e ou un.e administré.e : Un/une EXP joue le rôle du client/de la cliente ou d'un.e administré.e avec une demande et la personne candidate joue le rôle de collaborateur/collaboratrice de sa propre entreprise ou de son service/entité/département, etc.. Le ou l'EXP expose la demande et mène un dialogue constructif. Il/elle peut poser d'autres questions ou demander des tâches complémentaires. La personne candidate aborde le/la client.e ou l'administré.e de manière adaptée à la situation, veille à disposer d'une base d'informations suffisante, présente des solutions possibles et réagit en permanence aux réactions de la personne. La personne candidate est en principe responsable de la prise en compte de tous les aspects pertinents dans la démarche et la solution qui ressortent de l'entretien. Réflexion : La personne candidate réfléchit à sa démarche et présente ensuite sa réflexion.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	A, B, C, D L'accent est mis en particulier sur les compétences opérationnelles ou les situations de travail correspondantes spécifiques à la branche.
Moyens auxiliaires	Cf. chapitre 3.2

5 Évaluation

L'évaluation est effectuée par le/l'EXP sur la base de critères d'évaluation standardisés prédéfinis (voir annexe).

5.1 Pondération des domaines de compétences opérationnelles

Le tableau suivant donne un aperçu de la pondération des différents domaines de compétences opérationnelles :

Domaines de compétences opérationnelles (DCO)	Points	Pondération
B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté Partie d'examen/épreuve partielle 1	6	1
C : Coordination des processus de travail en entreprise D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Partie d'examen/épreuve partielle 1	3	1
E : Utilisation des technologies numériques du monde du travail Partie d'examen/épreuve partielle 1	3	1
A : Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques Partie d'examen/épreuve partielle 2	3	1
B : Interaction dans un milieu de travail interconnecté et/ou C : Coordination des processus de travail en entreprise Partie d'examen/épreuve partielle 2	3	1
D : Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs Partie d'examen/épreuve partielle 2	6	1

La pondération est équilibrée de manière appropriée : Aucun DCO ne peut obtenir plus de 9 points sur 24 (37,5%).

5.2 Calcul des notes (cf. dispositions d'exécution)

Le nombre de points obtenus lors de l'examen est converti en note à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Note} = \frac{\text{Nombre de points atteints} \times 5}{\text{Nombre max. de points possibles}} + 1$$

La note du domaine de qualification "travail pratique" est arrondie à une note entière ou à une demi-note.

5.3 Réussite de l'examen final en entreprise (cf. dispositions d'exécution)

L'évaluation de l'examen final en entreprise se fait à l'aide de notes allant de 6 à 1. Les notes 4.0 et plus désignent une prestation suffisante.

5.4 Intégration dans l'ensemble de la procédure de qualification (cf. dispositions d'exécution)

		1 ^{re} année d'apprentissage				2 ^e année d'apprentissage				3 ^e année d'apprentissage				Pondération dans le bulletin de notes*	
Examen final	Examen final dans l'entreprise										TP		Note éliminatoire		TP 30%
	Examen final à l'école professionnelle										CP / CG		Moyenne des 5 notes des points d'appréciation (Note éliminatoire, sans DC ni option)		CP / CG 30%
Notes d'expérience	Note d'expérience Entreprise		CCE 1	CCE 2	CCE 3	CCE 4	CCE 5	CCE 6					Moyenne des 6 CCE		Note d'expérience 40 % Entreprise 25 % Ecole prof. 50 % CI 25 %
	Note d'expérience École professionnelle	DCO A	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5							Moyenne des 6 notes semestrielles globales (Note semestrielle globale = Moyenne des notes du bulletin semestriel)	
		DCO B	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6							
		DCO C	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4	NBS 5	NBS 6							
		DCO D	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4									
		DCO E	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4									
	DC	NBS 1	NBS 2	NBS 3	NBS 4										
Option								NBS 1	NBS 2						
Note d'expérience CI		NSG 1	NSG 2	NSG 3	NSG 4	NSG 5	NSG 6					Moyenne des 2 CC-CI			
		2 CC-CI sur l'ensemble de la formation professionnelle initiale													

* Pour l'arrondi des notes, cf. dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification – Employée/Employé de commerce CFC (p. 4 et 5).

CCE = contrôle de compétences de l'entreprise ; DCO = domaine de compétences opérationnelles ; TP = travail pratique ; CP / CG = connaissances prof. / culture générale ; NBS = note du bulletin semestriel ; DC = domaine à choisir ; NSG = note semestrielle globale

La note globale de la procédure de qualification (PQ) se compose de :

- **Notes d'expérience (40%)**
 - Entreprise
 - École professionnelle
 - Cours interentreprises
- **Domaine de qualification "travail pratique" (= examen final en entreprise) (30%)**
- **Domaine de qualification "connaissances professionnelles et culture générale" (= examen final scolaire) (30%)**

La procédure de qualification (PQ) est réussie si la note globale ainsi que la note de l'examen final en entreprise et de l'examen final scolaire (= notes de cas) sont au moins égales à 4,0. La note du domaine de qualification « travail pratique » est éliminatoire.

6 Archivage

L'archivage des documents d'examen s'effectue conformément aux instructions cantonales.

7 Décret

Ce guide a été approuvé par le comité de la branche "administration publique".

[Signature]

Prénom Nom de famille

Grille/protocole d'évaluation pour l'examen final en entreprise

Domaine de qualification "travail pratique" - résumé de l'évaluation

Date de l'examen _____ Prénom & nom du/de la candidat.e _____ N° Candidat: : _____

Critères d'évaluation			
Les critères d'évaluation correspondent aux objectifs évaluateurs les plus importants pour les parties/tâches partielles de l'examen (ou aux critères qui en découlent) des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles suivants :			
Nombre de points possibles	Pondération	Total	
Partie d'examen/exercice partiel 1 : simulation d'une situation professionnelle			
1.1 Domaine de compétences opérationnelles B, compétences opérationnelles pertinentes axées sur la communication	3	1	
1.2 Domaine de compétences opérationnelles B, compétences opérationnelles pertinentes axées sur l'analyse	3	1	
1.3 Domaine de compétences opérationnelles C et/ou D, compétences opérationnelles pertinentes	3	1	
1.4 Domaine de compétences opérationnelles E, compétences opérationnelles pertinentes	3	1	
Partie d'examen/exercice partiel 2 : jeu de rôle			
2.1 Domaine de compétences opérationnelles A, compétence opérationnelle a3	3	1	
2.2 Domaine de compétences opérationnelles B et/ou C, compétences opérationnelles pertinentes	3	1	
2.3 Domaine de compétences opérationnelles D, compétences opérationnelles pertinentes axées sur l'évaluation des besoins	3	1	
2.4 Domaine de compétences opérationnelles D, compétences opérationnelles pertinentes axées sur la conduite d'entretiens	3	1	
Total des points	24		
Note			

Niveaux de qualité	Concrétisation spécifique au secteur Les exigences sont représentées dans les compétences opérationnelles pertinentes et les principaux objectifs évaluateurs sélectionnés ou les critères d'évaluation qui en découlent.
3 points	La personne candidate a géré la situation quotidienne de manière compétente à tous égards. La prestation correspond entièrement à toutes les attentes d'un.e professionnel.le à la fin de la formation initiale. Cela signifie : • Les solutions et les déclarations développées répondent entièrement à toutes les exigences. • Le traitement des tâches répond entièrement à toutes les exigences.
2 points	La personne candidate a maîtrisé la situation quotidienne de manière essentiellement compétente. La prestation correspond en principe à ce que l'on attend d'un.e professionnel.le à la fin de la formation initiale. Cela signifie : • Les solutions et les déclarations développées correspondent en principe aux exigences. Les écarts concernent des aspects qui ne sont pas critiques pour la maîtrise de la situation. • Le traitement des tâches correspond en principe aux exigences. Les écarts concernent des aspects qui ne sont pas critiques pour la maîtrise de la situation.
1 point	La personne candidate n'a maîtrisé la situation quotidienne que partiellement et de manière compétente. La prestation ne correspond que partiellement aux attentes d'un.e professionnel.le en fin de formation initiale. Cela signifie : • Les solutions et les déclarations développées ne répondent pas à toutes les exigences. Les écarts concernent également certains aspects qui sont critiques pour la gestion de la situation. • Le traitement des tâches ne répond pas à toutes les exigences. Les écarts concernent également certains aspects qui sont critiques pour la maîtrise de la situation.
0 points	La personne candidate n'a pas géré la situation quotidienne de manière compétente. La prestation ne correspond pas aux attentes d'un.e professionnel.le en fin de formation initiale. Cela signifie : • Les solutions et les déclarations développées ne correspondent pas aux exigences. Les écarts concernent de nombreux aspects qui sont critiques pour la gestion de la situation. • Le traitement des tâches ne correspond pas aux exigences. Les écarts concernent de nombreux aspects qui sont critiques pour la gestion de la situation.

Nom de l'expert.e aux examens 1 : _____

2 : _____

Signature _____

Date _____

