



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

concernant l'ordonnance du SEFRI du 13 novembre 2023 sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du 13 novembre 2023

pour

**Electronicienne en multimédia CFC /**

**Electronicien en multimédia CFC<sup>1</sup>**

**Multimediaelektronikerin EFZ /**

**Multimediaelektroniker EFZ**

**Electronica multimediale AFC /**

**Electronico multimediale AFC**

**N° de la profession 47007**

Soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des Electroniciens en multimédia CFC

le 22 octobre 2024

Publiées par MultimediaTec Swiss le

**13. novembre 2024**

Document disponible sur le site <https://www.mmts.ch/fr/electronicien-ne-en-multimedia-cfc/>

<sup>1</sup> Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

---

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Objectif .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Bases légales .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Détail par domaine de qualification .....</b>	<b>4</b>
4.1	<i>Domaine de qualification « travail pratique individuel » (TPI) .....</i>	<i>4</i>
4.2	<i>Domaine de qualification « connaissances professionnelles » .....</i>	<i>9</i>
4.3	<i>Domaine de qualification « culture générale » .....</i>	<i>10</i>
<b>5</b>	<b>Note d'expérience .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Informations relatives à l'organisation .....</b>	<b>11</b>
6.1	<i>Inscription à l'examen .....</i>	<i>11</i>
6.2	<i>Réussite de l'examen .....</i>	<i>11</i>
6.3	<i>Communication du résultat de l'examen .....</i>	<i>11</i>
6.4	<i>Empêchement en cas de maladie ou d'accident .....</i>	<i>11</i>
6.5	<i>Répétition d'un examen .....</i>	<i>11</i>
6.6	<i>Procédure/voie de recours .....</i>	<i>11</i>
6.7	<i>Archivage .....</i>	<i>11</i>
	<b>Entrée en vigueur .....</b>	<b>12</b>
	<b>Annexe : Liste des modèles .....</b>	<b>13</b>

## 1 Objectif

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

## 2 Bases légales

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

- La loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (LFPr; RS 412.10), en particulier art. 33 à 41;
- l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr; RS 412.101), en particulier art. 30 à 35, 39 et 50;
- l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241), en particulier art. 6 à 14;
- l'ordonnance du SEFRI du 13 novembre 2023 sur la formation professionnelle initiale de Electronicien en multimédia avec certificat fédéral de capacité (CFC), notamment les art. 16 à 20, qui portent sur les procédures de qualification;
- le plan de formation du 13 novembre 2023 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale de Electronicien en multimédia avec certificat fédéral de capacité (CFC), notamment la partie 4 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<sup>2</sup>.

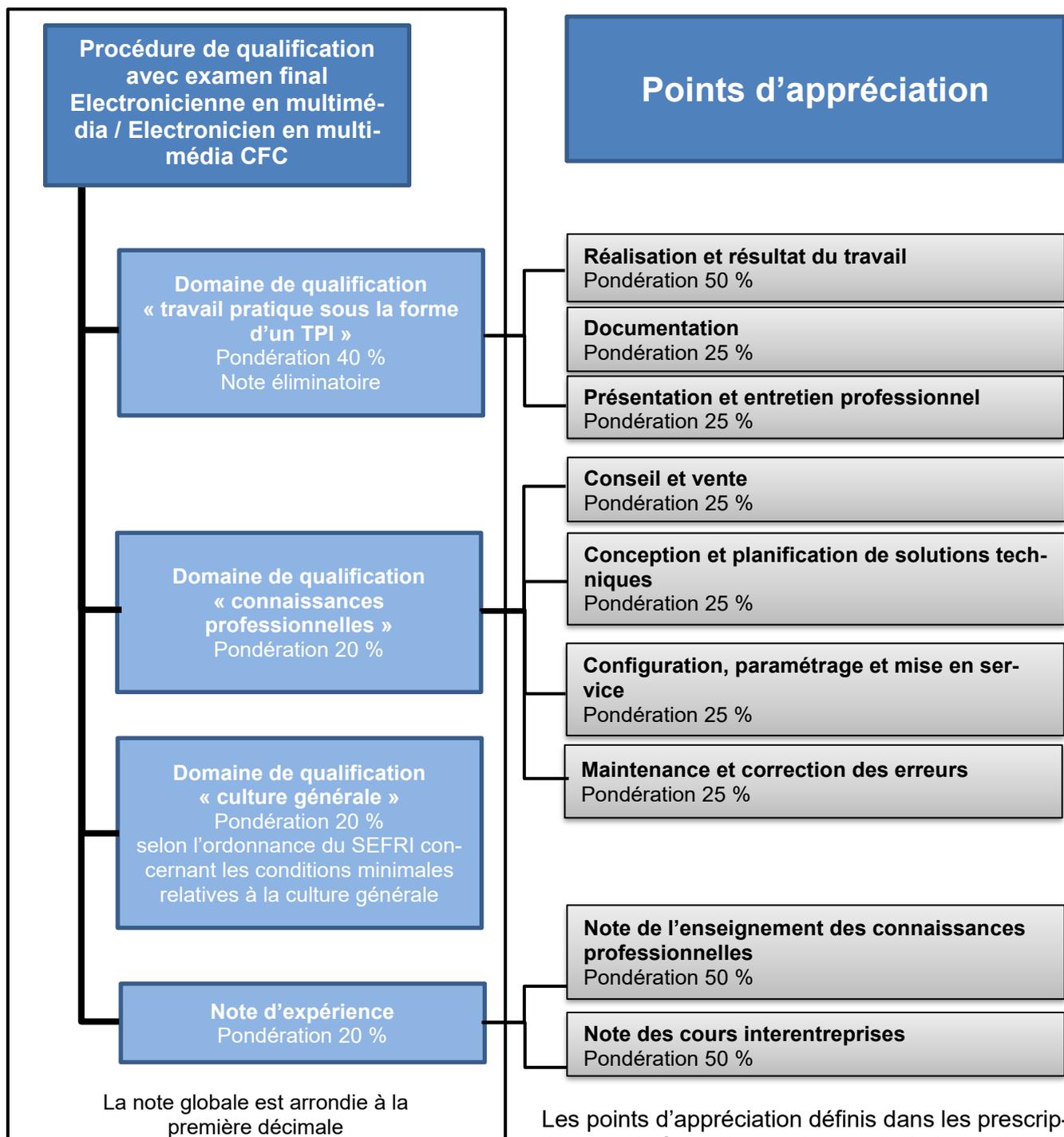
## 3 Vue d'ensemble de la procédure de qualification avec examen final

La procédure de qualification vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les compétences opérationnelles nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie. Les schémas synoptiques ci-après présentent les domaines de qualification avec la forme de l'examen, la note d'expérience, les points d'appréciation, les pondérations respectives, les notes éliminatoires (notes minimales à obtenir) et les dispositions concernant l'arrondissement des notes conformément à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

La feuille de notes pour la procédure de qualification et les feuilles de notes requises pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.berufsbildung.ch/de/dokumente/notenformular-multimediaelektronikerin-efz>

<sup>2</sup> Editeur : Haute école fédérale en formation professionnelle (HEFP) en collaboration avec le Centre suisse de services Formation professionnelle - orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) <https://www.hefp.swiss/Manuel-EXP>

**Vue d'ensemble des domaines de qualification, de la note d'expérience et de l'arrondissement des notes pour le travail pratique individuel (TPI) :**



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

Des notes autres que des demi-notes ne sont autorisées que pour les moyennes résultant des points d'appréciation fixés par les prescriptions sur la formation correspondantes. Ces moyennes ne sont pas arrondies au-delà de la première décimale.

Remarque : les prescriptions sur la formation comprennent l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation qui l'accompagne.

## 4 Détail par domaine de qualification

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

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

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

Le TPI peut reposer sur les types de mandats suivants :

- un produit 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 70 et 90 heures. Il est réalisé vers la fin de la formation professionnelle initiale.

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	50 %
2	Documentation	25 %
3	Présentation et entretien professionnel	25 %

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)<sup>3</sup>.

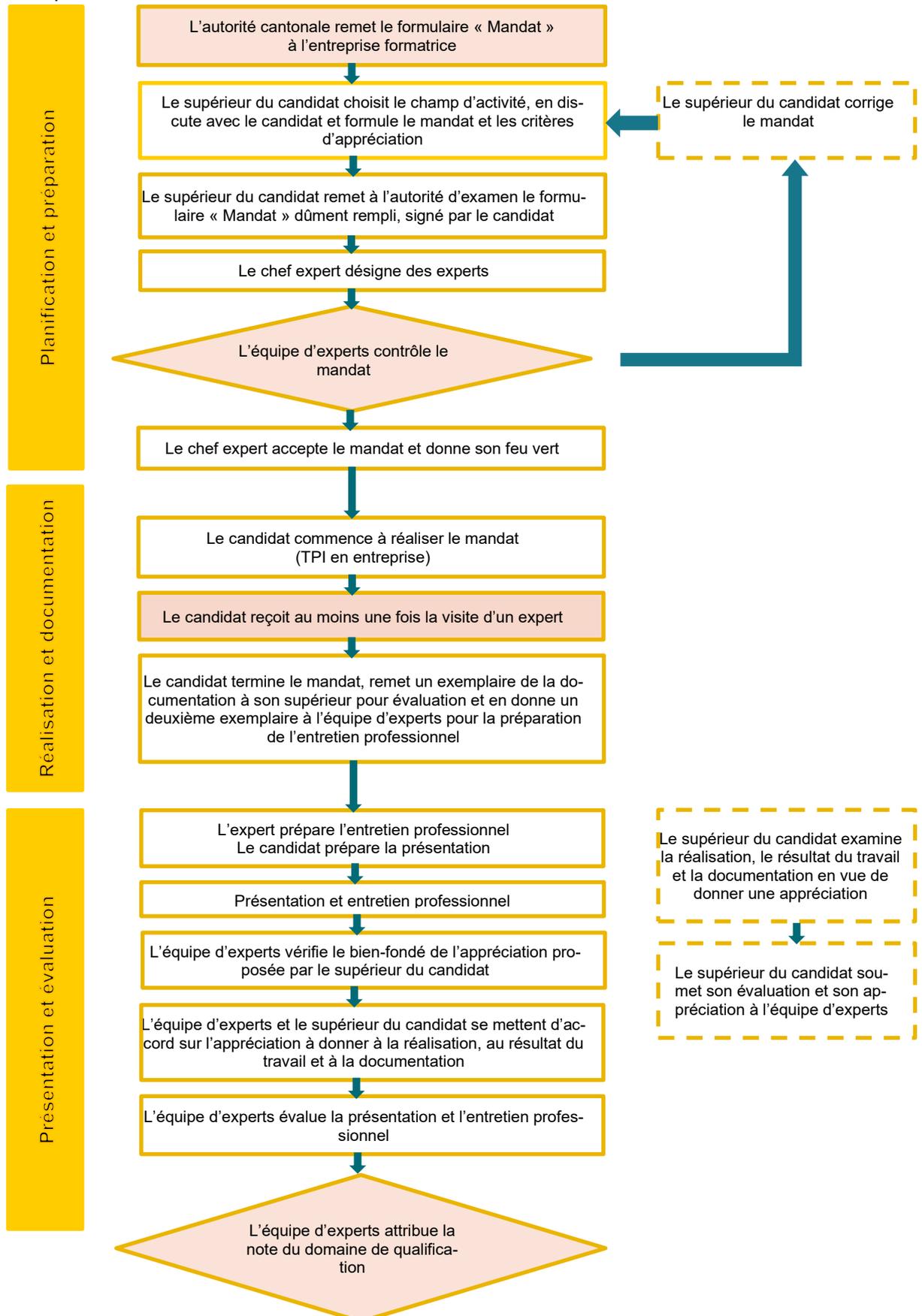
Les compétences opérationnelles au sein des domaines de compétences opérationnelles qui sont évaluées dans le cadre du TPI varient selon les spécificités de l'entreprise et le type de mandat.

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

<sup>3</sup> 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*

## 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.



## 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 la formation des experts aux examens (EXP). Elle n'engage que des EXP formés. La formation des supérieurs du candidat est assurée par l'organisation du monde du travail (OrTra) compétente.

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.

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.

## 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.

---

Lors du lancement du mandat, le candidat, le supérieur du candidat et l'équipe d'experts sont présents. La date de la présentation et de l'entretien professionnel est convenue. Durant la réalisation du mandat, le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un membre de l'équipe d'experts<sup>4</sup>. 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 ses visites, il note ses observations par écrit (voir annexe).

Pendant l'exécution du mandat, 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.). Il vise le journal de travail et l'envoie chaque semaine aux membres de l'équipe d'experts.

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

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

- Page de titre et table des matières
- Introduction
- Description du processus de travail, supports ci-après compris :
  - Mandat
  - Planification du mandat
  - Journal de travail : le candidat y consigne 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).
- Les chapitres permettant de suivre les étapes de la réalisation
- Conclusions incluant un bilan
- Liste des sources (y compris l'intelligence artificielle)
- 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 45 minutes au total. La présentation dure 15-20 minutes et l'entretien professionnel 25-30 minutes. Le supérieur du candidat peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel avec l'accord de l'équipe d'experts et du candidat. Il a un statut d'observateur et s'abstient d'intervenir de quelque manière que ce soit.

---

<sup>4</sup> Le nombre de visites est fixé à l'échelle cantonale.

**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). Cette évaluation est faite en commun ou le supérieur fait une proposition et l'équipe d'experts l'examinent. Le chef expert tranche en cas de désaccord et doit justifier les éventuelles différences.

La présentation et l'entretien professionnel (point d'appréciation 3) sont évalués par l'équipe d'experts.

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

## 4.2 Domaine de qualification « connaissances professionnelles »

Dans le domaine de qualification « connaissances professionnelles », l'examen vise à vérifier si la personne en formation ou la personne candidate a acquis les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité professionnelle définie. Il a lieu au 8<sup>e</sup> semestre et dure 4 heures.

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
		écrite	
1	Conseil et vente	60 min.	25 %
2	Conception et planification de solutions techniques	60 min.	25 %
3	Configuration, paramétrage et mise en service	60 min.	25 %
4	Maintenance et correction des erreurs	60 min.	25 %

### Le point d'appréciation 1 se compose des compétences opérationnelles :

- « recueillir et analyser les exigences des clients vis-à-vis des prestations techniques, des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « concevoir des offres portant sur des prestations techniques, des solutions multimédias et des solutions de sécurité et commander les marchandises requises »
- « présenter et vendre des prestations techniques, des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « recueillir et traiter les remarques des clients concernant les prestations techniques, les solutions multimédias et les solutions de sécurité »

### Le point d'appréciation 2 se compose des compétences opérationnelles :

- « concevoir des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « calculer et dimensionner des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « planifier et contrôler le montage et l'installation de solutions multimédias et de solutions de sécurité »
- « documenter des solutions multimédias et des solutions de sécurité et établir des schémas d'installation »

### Le point d'appréciation 3 se compose des compétences opérationnelles :

- « configurer et paramétrer des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « raccorder à des systèmes tiers ou périphériques les appareils, installations et systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »

- 
- « mettre en service des appareils, des installations et des systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
  - « tester des appareils, des installations et des systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité et consigner les tests dans un procès-verbal »
  - « remettre aux clients les appareils, les installations et les systèmes en leur donnant les instructions correspondantes »
  - « rédiger un rapport sur les prestations et le matériel relatifs aux travaux effectués »

**Le point d'appréciation 4 se compose des compétences opérationnelles :**

- « assurer le fonctionnement et la surveillance des appareils, des installations et des systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « mettre à jour et optimiser des appareils, des installations et des systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « entretenir et réparer des appareils pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « analyser et corriger les erreurs d'installations et de systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « assurer la sécurité d'appareils, d'installations et de systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité »
- « désinstaller des appareils, des installations et des systèmes pour des solutions multimédias et des solutions de sécurité et éliminer les appareils et les matériaux recyclables dans les règles de l'art »

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

### **4.3 Domaine de qualification « culture générale »**

Le domaine de qualification « culture générale » est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).

## **5 Note d'expérience**

La note d'expérience est définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Les feuilles de notes requises pour le calcul de la note d'expérience sont disponibles] à l'adresse suivante : <https://www.berufsbildung.ch/de/dokumente/notenformular-multimediaelektronikerin-efz>

## **6 Informations relatives à l'organisation**

### **6.1 Inscription à l'examen**

L'inscription se fait conformément aux dispositions cantonales.

### **6.2 Réussite de l'examen**

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

### **6.3 Communication du résultat de l'examen**

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

### **6.4 Empêchement en cas de maladie ou d'accident**

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

### **6.5 Répétition d'un examen**

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

### **6.6 Procédure/voie de recours**

La procédure de recours est régie par le droit cantonal.

### **6.7 Archivage**

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

---

## Entrée en vigueur

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour Electronicienne en multimédia et Electronicien en multimédia CFC entrent en vigueur le 13. novembre 2024 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Grenchen, le 31 juillet 2025

MultimediaTec Swiss

Le président



Christoph Widler

La secrétaire générale



Mary Napoli

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 Electronicienne en multimédia et Electronicien en multimédia CFC lors de sa réunion du 13. novembre 2024

## Annexe : Liste des modèles

Documents	Source
Formulaires concernant le TPI <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulaire « Enonce du travail d'examen »</li><li>- Formulaire « Evaluation TPI »</li><li>- Formulaire « Evaluation de l'énoncé du TPI »</li><li>- Formulaire « Journal de travail TPI »</li><li>- Formulaire « Protocole des observations du supérieur professionnel »</li><li>- Formulaire « Rapport de visite TPI »</li><li>- Formulaire « Protocole Entretien professionnel »</li><li>- Formulaire « Protocole Présentation »</li></ul>	MMTS <a href="https://www.mmts.ch">https://www.mmts.ch</a>
Feuille de notes pour la procédure de qualification Electronicienne en multimédia CFC / Electronicien en multimédia CFC	Modèle SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>
Feuilles de notes pour le calcul de la note d'expérience <ul style="list-style-type: none"><li>- Feuille de notes de l'école professionnelle</li><li>- Feuille de notes des cours interentreprises</li></ul>	Modèle SDBB   CSFO <a href="http://qv.berufsbildung.ch">http://qv.berufsbildung.ch</a>