

PROCEDURE DE QUALIFICATION 2025

ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

AGENT·E·S EN INFORMATION DOCUMENTAIRE CFC

Information

Chères et chers apprenti.es,

Le présent document vous permettra d'obtenir toutes les informations dont vous pourriez avoir besoin au sujet de la procédure de qualification (PQ).

Si malgré tout vous deviez encore avoir des questions, nous vous prions de prendre contact avec votre maître de classe sans tarder. Si nécessaire, celui-ci vous dirigera vers la direction des examens.

Agenda des dates importantes

Octobre 2024	Veillez signer le formulaire d'inscription après avoir contrôlé vos données personnelles.
Mars 2025	Vous recevrez votre convocation personnelle à l'examen. Vous serez informé·e sur le déroulement des examens : dates, experts etc.
Semaines 23 et 24	Examens finals scolaires (les dates des examens professionnels vous seront communiquées en temps voulu par l'Instance compétente).
1 ^{er} juillet 2025	Proclamation des résultats. Une liste des candidat·e·s qui ont réussi les examens sera affichée à l'accueil de la BFB au parterre et visible (stores montés) depuis l'extérieur sur la Place Robert Walser à midi tapant. Parallèlement, la Direction des examens publiera cette liste sur la page d'accueil de la BFB (www.bfb-bielbienne.ch) également dès midi. Les candidat·e·s qui auront échoué recevront ce jour-là une lettre (copie à l'entreprise de formation) qui les informera du résultat. De plus nous avertissons entre 8h00 et 10h00 les candidat·e·s ayant échoué par téléphone.
2 juillet 2025	Remise des diplômes au Palais des Congrès à Bienne

Les lignes qui suivent se basent sur les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final publiées par la la Délégation à la formation Information & Documentation le 2 avril 2024. Etat au 2 avril 2024 [document disponible sur le site <https://www.formation-id.ch>].

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

2 Bases légales

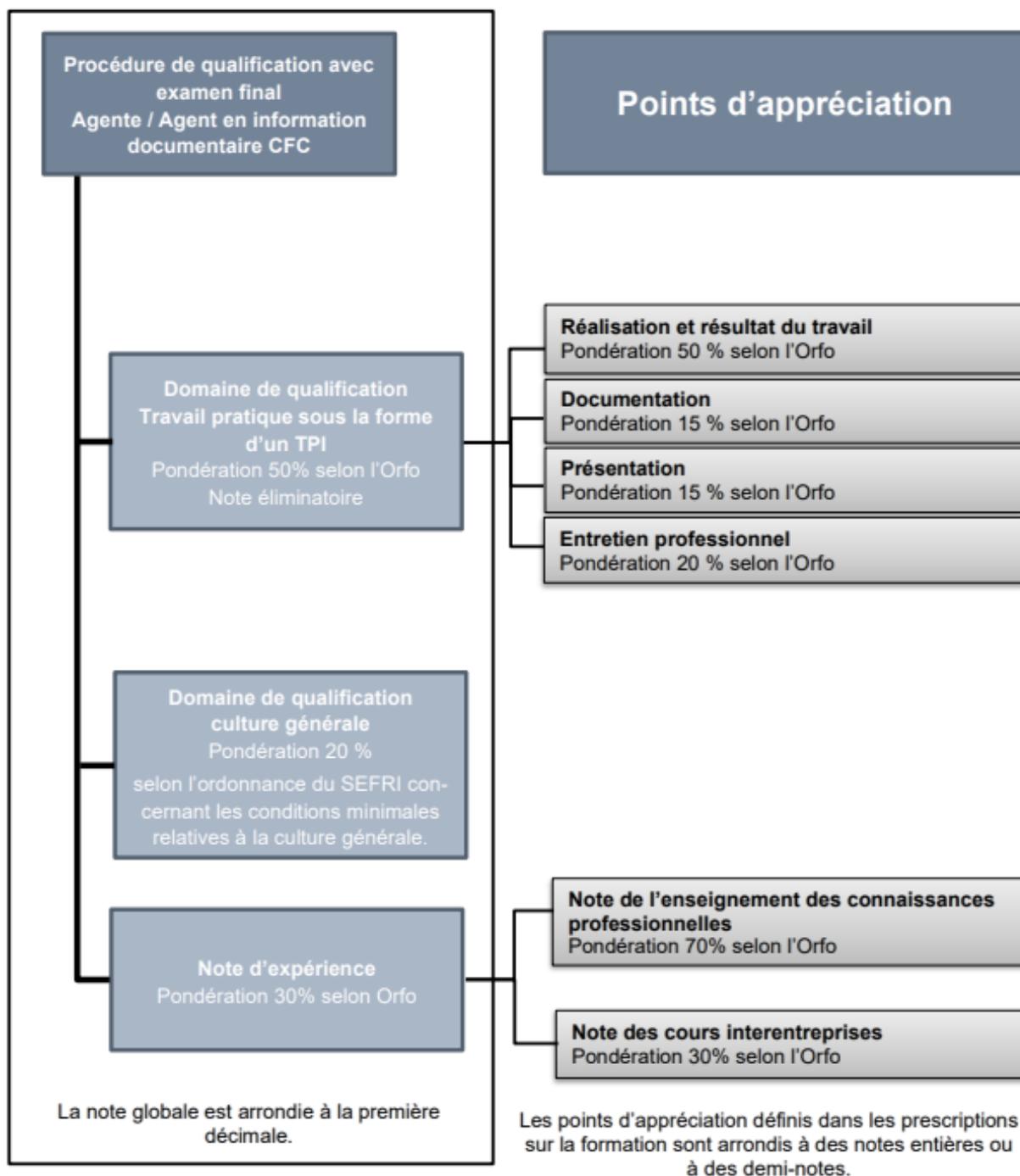
Les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification dans la formation professionnelle initiale s'appuient sur les bases légales suivantes :

- 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 5 juillet 2021 sur la formation professionnelle initiale d'agente / agent en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC), notamment les art. 16 à 21 qui portent sur les procédures de qualification ;
- le plan de formation du 5 juillet 2021 relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'agente / agent en information documentaire avec certificat fédéral de capacité (CFC) ;
- le Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale - Conseils et instruments pour la pratique¹

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 [la feuille/les feuilles] de notes [requis/requises] pour le calcul de la note d'expérience [est disponible/sont disponibles] à l'adresse suivante: <http://qv.berufsbildung.ch> .

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



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»

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 si possible tous les domaines de compétences opérationnelles, mais au moins 3 à 5 de ceux-ci, 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 être réalisé intégralement dans la langue nationale de la région. Si la situation de l'entreprise le permet, il est possible d'élaborer des parties du TPI dans une langue étrangère (deuxième langue nationale ou anglais). La langue étrangère ne peut être utilisée que si le TPI s'appuie sur des compétences opérationnelles ou des objectifs évaluateurs de l'entreprise pour lesquels la langue étrangère en question est utilisée. C'est le cas de l'objectif évaluateur en entreprise a3.en3 ainsi que du domaine de compétences opérationnelles d. L'utilisation de la langue étrangère ne doit pas être un «exercice alibi». La documentation doit en principe être rédigée dans la langue nationale de la région. L'autorité d'examen compétente peut accorder une autorisation pour la rédaction de la documentation ou de parties de celle-ci dans une deuxième langue nationale ou en anglais, pour autant que cela soit judicieux au vu des spécificités de l'entreprise. La présentation et l'entretien professionnel ont lieu en tous les cas dans la langue nationale de la région.

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. Le TPI 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, mais au moins sur 7 compétences opérationnelles issues de 3 à 5 domaines de compétences et englobe les points d'appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:

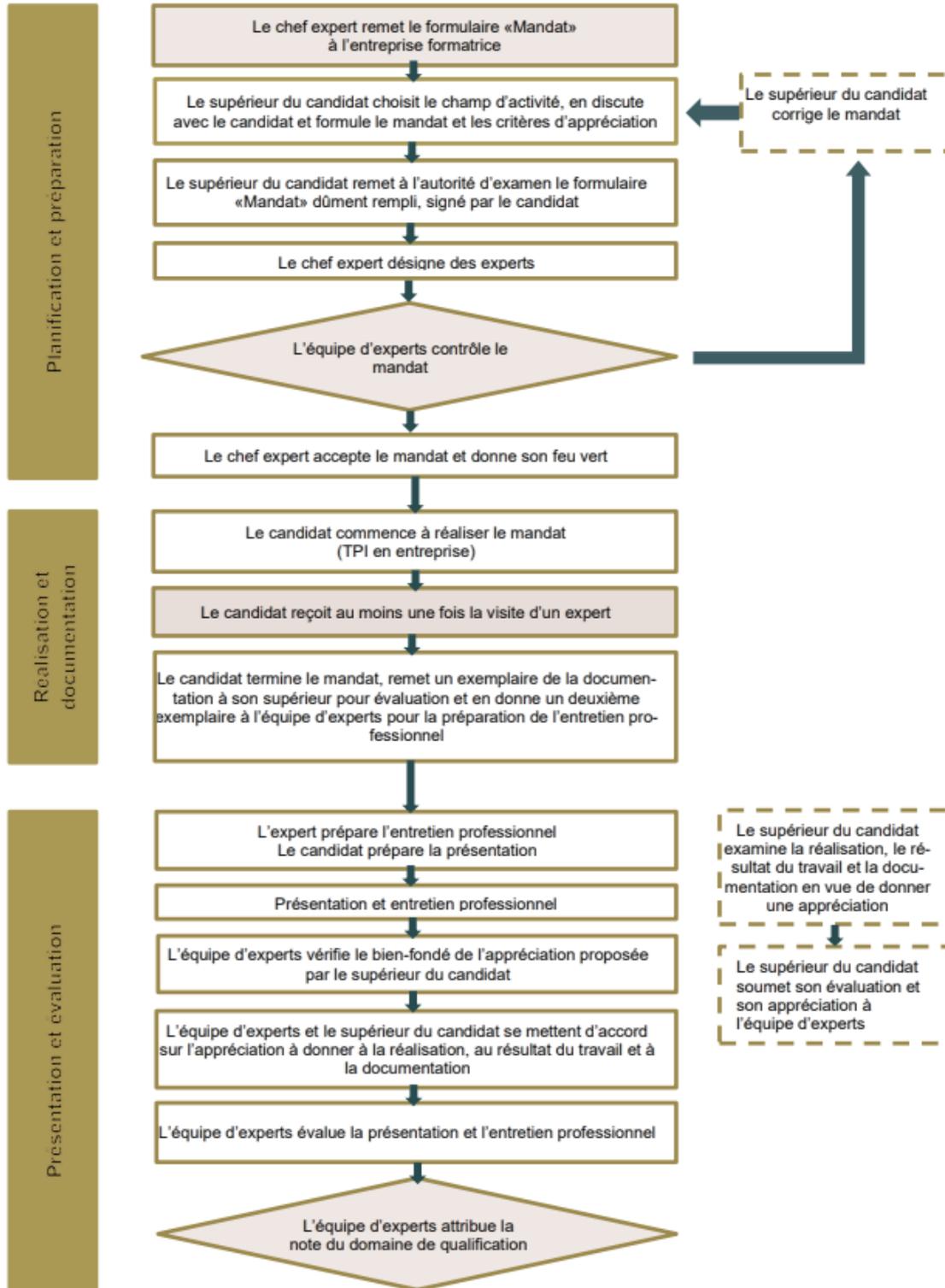
Point d'appréciation	Description	Pondération
1	Réalisation et résultat du travail	50 %
2	Documentation	15 %
3	Présentation	15 %
4	Entretien professionnel	20 %

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).

Aides: sont admis comme moyens auxiliaires les informations et outils habituels disponibles au poste de travail concerné, les dossiers d'apprentissage réalisés pendant l'apprentissage ainsi que les éventuelles aides explicitement définies dans l'énoncé du mandat d'examen. L'utilisation de modèles ou de solutions types de projets ou processus similaires n'est pas autorisée.

Déroulement d'un travail pratique individuel

Le schéma ci-dessous 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. Pour plus de détails, voir le guide TPI élaboré par les chefs experts.



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. L'organisation en charge de l'examen mandate le chef expert pour 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 ou d'une entreprise définie préalablement;
- le mandat porte si possible tous les domaines de compétences opérationnelles, mais au moins sur 7 compétences opérationnelles issues de 3 champs de compétences opérationnelles; il est recommandé d'examiner dans tous les cas la possibilité d'intégrer au mandat le domaine de compétences opérationnelles d (Transmission d'informations et de compétences) en raison de son importance dans le travail quotidien de la plupart des agents en information documentaire;
- 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 conformément aux directives de l'organisation compétente en charge de l'examen, en utilisant pour cela les formulaires prévus. Le mandat contient notamment les informations suivantes:

- l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail qui doit correspondre à une durée d'exécution typique pour le mandat en question;
- la période de réalisation prévue (début/fin); en règle générale entre février et au plus tard la mi-mai;
- une planification sommaire des activités/étapes de travail à réaliser;
- le procès-verbal d'examen défini en concertation avec le candidat (critères d'appréciation).

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, le chef expert concerné donne son feu vert et en informe le supérieur du candidat ainsi que le 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.

La durée maximale du TPI (90 heures), 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 de l'achèvement du travail et la durée qui ne sera pas imputée au candidat.

Durant la réalisation du mandat, le candidat reçoit au moins une fois la visite d'un membre de l'équipe d'experts³. 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 dans le formulaire prévu à cet effet 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, y compris:
 - mandat
 - planification de l'exécution du mandat
 - documents permettant de suivre les étapes de la réalisation du mandat
 - description du résultat du travail - conclusions incluant un bilan (appréciation de son propre travail et des constats qui en découlent);
- Bibliographie et des illustrations (le cas échéant)
- Annexes incluant:
 - exemple/extrait du résultat (produit du TPI)
 - 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 événement 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);
 - déclaration attestant que le mandat a été effectué de manière autonome.

Une fois le mandat réalisé, le candidat remet un exemplaire en version papier ou numérique de la documentation à son supérieur pour évaluation et envoie un deuxième exemplaire par courriel (version numérique) à l'équipe d'experts. La réception des travaux sera immédiatement confirmée au candidat.

Phase 3: Présentation et évaluation

Dans le cadre de la présentation (20 minutes), le candidat décrit la réalisation du mandat et le résultat à l'équipe d'experts et, lors de l'entretien professionnel (30 minutes) qui suit, répond à des questions complémentaires en lien avec le mandat. Lorsque la présentation et l'entretien professionnel se déroulent en allemand, le candidat a le droit de choisir de s'exprimer en allemand standard ou en suisse allemand. 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'appréciation 3 et 4) sont évalués par l'équipe d'experts, ce qui signifie que le supérieur n'émet pas de proposition d'évaluation.

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

4.2 Domaine de qualification

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. [La feuille/les feuilles] de notes [requis/requises] pour le calcul de la note d'expérience [est disponible/sont disponibles] à l'adresse suivante: <http://qv.berufsbildung.ch>.

6 Informations relatives à l'organisation

6.1 Inscription à l'examen

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

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 agente en information documentaire CFC et agent en information documentaire CFC entrent en vigueur le 2 avril 2024 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Demande concernant des allègements d'examen (demande de mesures de compensation)

Les demandes d'allègement pour les examens doivent être jointes au formulaire d'inscription. Attention, des demandes tardives ne seront pas acceptées.

Ces demandes doivent contenir les documents suivants : les branches concernées et la dimension de l'allègement, le rapport actuel de l'enseignant concerné, un rapport actuel du service psychiatrique de l'enfance et de la jeunesse du canton de Berne, une liste des traitements entrepris pour les maux en question.