

**Domaine de qualification «Travail pratique»
Employée de commerce / employé de commerce CFC**

Directives



Impressum

santésuisse | Secrétariat d'examen gksv
Römerstrasse 20 | 4502 Soleure | santesuisse.ch
Téléphone +41 32 625 41 41 | gksv@santesuisse.ch

Table des matières

Introduction	3
Objet des directives	3
Groupes cibles des directives	3
Bases fondamentales	3
Organisation de l'examen	3
Rôles et responsabilités	3
Inscription à l'examen	5
Convocation	5
Compensation des désavantages	5
Conditions-cadres de l'examen	5
Déroulement et contenus de l'examen	7
Préparation	8
Épreuve d'examen 1: Conseil des clients dans le domaine de l'assurance sociale	8
Épreuve d'examen 2: Entretien professionnel Assurances sociales	10
Pondération des domaines de compétences opérationnelles	12
Calcul des notes (cf. dispositions d'exécution)	12
Réussite de l'examen final en entreprise (cf. dispositions d'exécution)	13
Intégration dans l'ensemble de la procédure de qualification (cf. dispositions d'exécution)	13
Archivage	13
Adoption	14

Introduction

Objet des directives

Les présentes directives précisent les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour la formation professionnelle initiale «Employée de commerce/employé de commerce CFC» de la branche «Assurance-maladie et assurances sociales» et se réfèrent au domaine de qualification «Travail pratique». Les directives sont publiées par la Commission d'examen pour la formation professionnelle initiale Assurance-maladie et assurances sociales «gksv».

Groupes cibles des directives

Les directives s'adressent principalement aux candidats/candidates, aux cheffes expertes/chefs experts (CPEX), aux expertes/experts aux examens (PEX), aux formatrices/formateurs en entreprises (FE) ainsi qu'aux enseignantes/enseignants des écoles professionnelles et aux prestataires de cours interentreprises (CIE).

Bases fondamentales

Les bases légales sur lesquelles reposent les présentes directives 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 employée de commerce/employé de commerce CFC».

Les directives reposent également sur les bases fondamentales suivantes:

Règlement d'organisation des cours interentreprises employée de commerce/employé de commerce CFC pour la branche de formation et d'examen « assurance-maladie et assurances sociales ».

Organisation de l'examen

La responsabilité générale de l'organisation des examens finaux spécifiques à la branche incombe à santésuisse en tant qu'organisation responsable.

Rôles et responsabilités

Commission d'examen gksv

Elle propose aux autorités cantonales des expertes et des experts aux examens et soutient leur processus de nomination.

Secrétariat d'examen gksv

Le secrétariat d'examen se charge de toutes les tâches administratives en lien avec l'examen et sert d'interlocuteur pour toutes les questions correspondantes.

Adresse du secrétariat d'examen

santésuisse | Secrétariat d'examen gksv
Römerstrasse 20 | 4502 Soleure | www.santesuisse.ch
gksv@santesuisse.ch

Cheffes expertes/Chefs experts

Les cheffes expertes/chefs experts sont des expertes/experts aux examens mandatés par les cantons qui sont responsables du déroulement organisationnel des examens finaux de leur profession. Ils planifient l'examen final, garantissent la qualité des examens et font le lien avec l'autorité cantonale.

Ils assument les tâches suivantes:

- constituer et diriger l'équipe d'expertes/experts aux examens
- établir le planning des examens
- élaborer les tâches (travaux pratiques)
- instruire les expertes/experts aux examens ainsi que les candidats/candidates, si nécessaire, avant l'examen final
- intervenir (uniquement) en cas d'événements particuliers
- contrôler la qualité des procès-verbaux après les examens
- calculer le résultat de l'examen et le transmettre à l'autorité cantonale (DBEFA2)
- permettre la consultation des dossiers conformément à l'autorité d'examen
- prendre position sur d'éventuels recours vis-à-vis de l'autorité.

En plus de connaissances spécialisées, ils doivent disposer d'une expérience dans le domaine des examens, d'une expérience de formatrice professionnelle/formateur professionnel, de compétences sociales élargies et de qualités d'organisation. Les cheffes expertes/chefs experts sont habilités à donner des instructions aux expertes/experts aux examens.

Expertes et experts aux examens

Les expertes/experts aux examens ont un mandat cantonal et sont subordonnés aux cheffes expertes/chefs experts. Ils arrivent préparés à la procédure de qualification, font passer les examens et évaluent les travaux d'examen.

Leurs principales tâches sont les suivantes:

- Ils connaissent le contenu de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.
- Ils connaissent les principales bases légales.
- Ils connaissent les documents d'évaluation et les instruments prescrits.
- Ils arrivent préparés à l'examen oral ou pratique.
- Ils surveillent le déroulement de l'examen passé par les candidats/candidates.
- Ils observent toutes les règles imposées.
- Ils corrigent et évaluent en se basant sur la grille de procès-verbal, également appelée grille d'évaluation.
- Ils observent les règles de notation et attribuent à deux des points entiers ou des demi-points.
- Ils observent le devoir de discrétion.
- Ils observent strictement le secret professionnel (pas de divulgation de notes).

Les expertes/experts aux examens doivent eux aussi posséder, en plus des connaissances spécialisées, une grande expérience de la formation professionnelle. Ils sont les plus étroits collaborateurs des cheffes expertes/chefs experts et mettent à profit leurs compétences techniques, méthodologiques et sociales pour garantir la qualité de la procédure de qualification.

Formatrices professionnelles et formateurs professionnels

Les formatrices professionnelles et formateurs professionnels préparent les apprentis à l'examen final en entreprise (travail pratique) en leur apportant leur soutien pour la réalisation des travaux pratiques qui permettent d'atteindre les compétences opérationnelles.

Responsables CIE

Les responsables CIE informent les apprentis du déroulement et de la structure de l'examen final en entreprise (travail pratique) et leur font passer un examen blanc. L'offre et le déroulement de l'examen sont communiqués au 5^e semestre dans le cadre du cours interentreprises.

Inscription à l'examen

L'inscription à l'examen se fait par l'intermédiaire du canton du contrat d'apprentissage ou du canton où l'apprenti est admis (art. 32). Dans certains cantons, le processus d'inscription n'est pas nécessaire, car les apprentis sont automatiquement inscrits à la procédure de qualification par le biais de leur contrat d'apprentissage.

Convocation

À l'occasion des cours interentreprises du 5^e semestre, les apprentis reçoivent leur convocation à l'examen via l'application time2learn.

Compensation des désavantages

Une éventuelle compensation des désavantages est accordée par le canton. La personne candidate remet la décision de compensation des désavantages d'ici le 31 janvier de l'année de l'examen par voie électronique au secrétariat d'examen gksv, à l'adresse: gksv@santesuisse.ch.

Conditions-cadres de l'examen

Contrôle d'identité

Le candidat/la candidate doit justifier son identité en présentant une pièce d'identité officielle (carte d'identité, permis de conduire ou passeport).

Moyens auxiliaires autorisés

Dans la mesure où ils sont autorisés, les moyens auxiliaires sont communiqués avec la convocation à l'examen. L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée. Au sens d'un «examen à livre ouvert», tous les moyens auxiliaires spécifiques à la branche et à l'entreprise peuvent être utilisés s'ils sont conformes à la loi sur la protection des données.

Moyens auxiliaires autorisés lors de l'examen:

- Internet
- Manuels d'enseignement et notes personnelles (examen à livre ouvert)
- Applications IA
- Calculatrice
- Fiches de notes (doivent être remises)

Moyens auxiliaires non autorisés lors de l'examen:

- Téléphone portable/smartphone, montre connectée et lunettes connectées
- Supports de données externes personnels (clés USB, disques durs externes)
- Accès à des lecteurs réseau partagés dès lors que cet accès n'est pas formellement exigé par l'examen.
- Communication (ni écrite ni orale) avec l'extérieur pendant l'examen.
- Duplication de l'examen
- Tout enregistrement des documents d'examen ou tout autre recours à des moyens de captation (caméra / son)

Le candidat/la candidate est lui-même/elle-même responsable:

- du bon fonctionnement des appareils électroniques qu'elle a apportés. Aucun appareil de rechange ne sera mis à sa disposition,
- d'une alimentation électrique suffisante. La batterie de l'appareil électronique doit être chargée, il faut apporter avec soi un chargeur compatible,
- de disposer d'un accès Wi-Fi permettant la bonne tenue de l'examen dans un environnement numérique.

L'appareil électronique du candidat/de la candidate est équipé des logiciels suivants:

- Programme de traitement de texte, tableur ainsi que programme de présentation (p. ex. suite Windows Office)
- Programme permettant l'affichage de fichiers PDF
- Programme permettant la diffusion de fichiers vidéo ou audio
- Navigateur (p. ex. Edge, Firefox, Chrome)

Une liste des moyens auxiliaires est publiée sur le site Internet www.santesuisse.ch.

Les expertes/experts aux examens peuvent utiliser des moyens auxiliaires (p. ex. mémentos des assurances sociales, conditions générales de vente de produits d'assurance, formulaires des assurances sociales et privées) sans préavis pour l'examen.

Utiliser et avoir sur soi des moyens auxiliaires non autorisés peut entraîner une exclusion de l'examen. Il en va de même pour le recopiage.

Arrivée tardive

Si un candidat/une candidate se présente en retard à la procédure de qualification, il n'appartient pas aux PEX de vérifier la validité des motifs invoqués; cette tâche incombe aux CPEX. Si le candidat/la candidate n'est manifestement pas responsable de son retard, il/elle a droit à un temps d'examen non réduit. Les retards devraient, si possible, être confirmés par des tiers (p. ex. la police en cas d'accident ou le personnel des chemins de fer en cas de retards de train).

Absences

Si un candidat/une candidate ne se présente pas à la procédure de qualification, il/elle doit immédiatement se renseigner auprès de l'entreprise formatrice et/ou de la représentation légale. La/le CPEX informe l'autorité d'examen compétente du résultat de la clarification. En cas de maladie ou d'accident, le candidat/la candidate doit fournir un certificat médical. Une déclaration de maladie sans certificat médical est considérée comme une absence injustifiée.

En cas d'absence injustifiée, 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.

Interruption de l'examen

En cas d'accident ou de maladie, l'examen est interrompu pour le candidat/la candidate concernée. Après la guérison, il peut être soit poursuivi, soit recommencé. L'autorité cantonale d'examen est compétente pour prendre cette décision.

Abandon de l'examen

Si un candidat/une candidate quitte le lieu de l'examen sans raison valable, cela peut être considéré comme un abandon et les travaux effectués sont considérés comme non réussis. Les PEX consignent l'incident dans le procès-verbal et font intervenir la/le CPEX. L'autorité d'examen doit être immédiatement informée de l'incident.

Communication du résultat de l'examen

Les résultats de l'examen sont communiqués par le canton aux candidats/candidates et aux formatrices professionnelles et formateurs professionnels responsables. Aucune information n'est

donnée à l'avance sur le déroulement ou le résultat de l'examen ou de certaines épreuves de l'examen.

Procédure de recours

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

Déroulement et contenus de l'examen

L'examen dans le domaine de qualification «Travail pratique» se déroule dans la langue nationale locale et est organisé sur des sites d'examen régionaux.

Les compétences opérationnelles mentionnées dans le profil de qualification sont examinées dans le cadre d'une étude de cas dirigée, structurée selon le schéma suivant:

Epreuve	Mise en œuvre (écrit/oral)	Contenu	Durée
Préparation à l'épreuve d'examen Conseil des clients	écrit	Analyse de la tâche à réaliser, recherche correspondante et préparation du conseil des clients	15 min.
Epreuve d'examen Conseil des clients	oral	Jeu de rôle Conseil des clients dans le domaine de l'assurance sociale	20 min.
Préparation à l'épreuve d'examen Entretien professionnel	écrit	Analyse de la tâche à réaliser, recherche correspondante et préparation du conseil des clients	15 min.
Epreuve d'examen Entretien professionnel	oral	Entretien professionnel Assurances sociales	30 min.
Total Mise en œuvre			50 min.

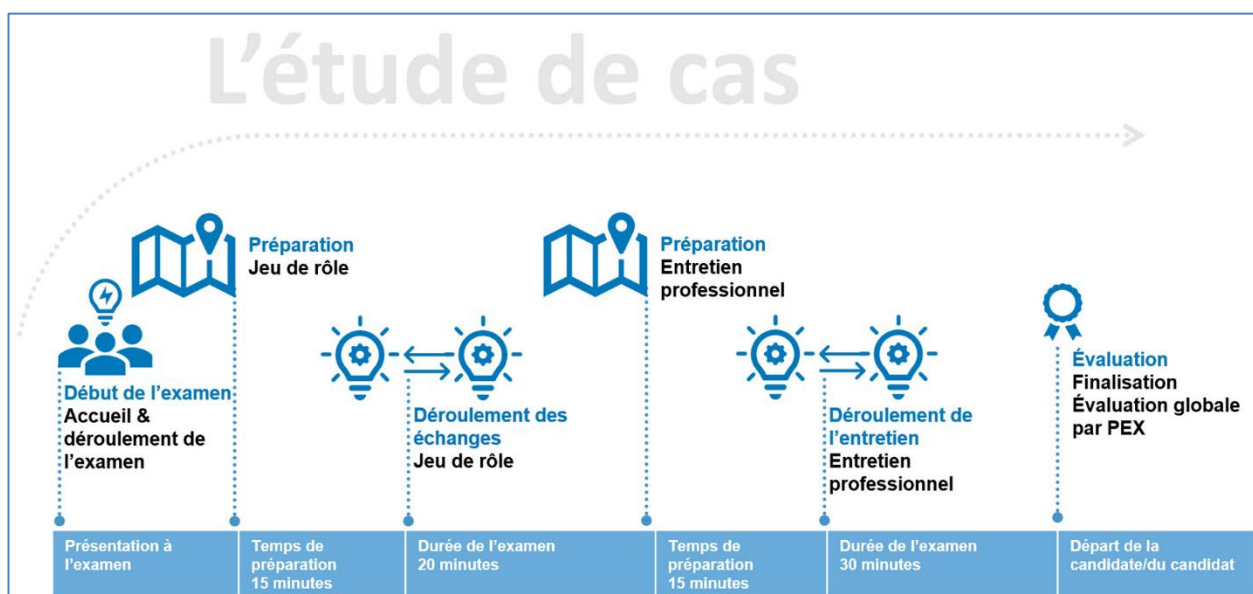
Pour l'étude de cas dirigée, on fait appel à un modèle général prédéfini par la branche de formation.

Le jeu de rôle ainsi que l'entretien professionnel sont basés sur une définition des principales tâches à réaliser dans le domaine de l'assurance-maladie et des assurances sociales. Au cours de l'étude de cas dirigée, l'examen porte sur les situations de travail spécifiques à la branche de formation ainsi que sur les 12 lois qui réglementent l'assurance sociale, assorties de leurs ordonnances.

Situations de travail spécifiques à la branche selon le plan de formation:

1. Conseiller les clients dans le domaine de l'assurance-maladie et des assurances sociales
2. Traiter les questions liées aux prestations de l'assurance-maladie et de l'assurance sociale
3. Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction
4. Agir dans le respect du droit et des directives
5. Utiliser les connaissances du marché et de la branche

Le schéma suivant récapitule visuellement le déroulement de l'examen:



Préparation

Pendant le temps de préparation imparti pour l'étude de cas, les candidats/candidates élaborent des solutions pour la tâche à réaliser et les structurent de manière professionnelle. Ils/Elles préparent leur entretien ainsi que leurs argumentations qui doivent s'appuyer sur les bases légales des assurances sociales. Selon l'épreuve, des visualisations, formulaires, brochures telles que les CGA/CC ou des mémentos des assurances sociales sont utilisés.

Pour les deux épreuves Jeu de rôle et Entretien professionnel, un temps de préparation respectif de 15 minutes est compté, soit 30 minutes au total.

Épreuve d'examen 1: Conseil des clients dans le domaine de l'assurance sociale

Méthode	Jeu de rôle
Tâche	Les candidats/candidates élaborent une solution à un problème spécifique à la branche qui correspond à une ou plusieurs situations de travail représentatives de leur apprentissage. Un entretien de conseil est réalisé en fonction du domaine de l'assurance sociale ainsi qu'en s'appuyant sur le portfolio.
Déroulement/ réalisation	Lors de l'entretien de conseil, les candidats/candidates expliquent leurs solutions, les visualisent en veillant à ce qu'elles soient compréhensibles pour la personne conseillée. Elles montrent qu'elles sont capables de trouver efficacement les informations dans les moyens auxiliaires autorisés et de les utiliser de manière ciblée.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	Les domaines de compétences opérationnelles A–E sont couverts. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation de travail 1: Conseiller les clients dans le domaine de l'assurance-maladie et des assurances sociales ▪ Situation de travail 2: Traiter les questions liées aux prestations de l'assurance-maladie et de l'assurance sociale ▪ Situation de travail 3: Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction ▪ Situation de travail 4: Agir dans le respect du droit et des directives

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation de travail 5: Utiliser les connaissances du marché et de la branche
<p>Moyens auxiliaires</p>	<p>Dans la mesure où ils sont autorisés, les moyens auxiliaires sont communiqués avec la convocation à l'examen. L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée. Au sens d'un «examen à livre ouvert», tous les moyens auxiliaires spécifiques à la branche et à l'entreprise peuvent être utilisés dès lors qu'ils sont conformes à la loi sur la protection des données.</p> <p>Moyens auxiliaires <u>autorisés</u> lors de l'examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet ▪ Manuels d'enseignement et notes personnelles (examen à livre ouvert) ▪ Applications IA ▪ Calculatrice ▪ Fiches de notes (doivent être remises) <p>Moyens auxiliaires <u>non autorisés</u> lors de l'examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone portable/smartphone, montre connectée et lunettes connectées ▪ Supports de données externes personnels (clés USB, disques durs externes) ▪ Accès aux lecteurs réseau partagés dès lors que cet accès n'est pas formellement exigé par l'examen. ▪ Communication (ni écrite ni orale) avec l'extérieur pendant l'examen. ▪ Duplication de l'examen ▪ Tout enregistrement des documents d'examen ou tout autre recours à des moyens de captation (caméra / son). <p>Le candidat/la candidate est lui/elle-même responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ du bon fonctionnement des appareils électroniques qu'il/elle a apportés. Aucun appareil de recharge ne sera mis à sa disposition. ▪ d'une alimentation électrique suffisante. La batterie de l'appareil électronique doit être chargée, il faut apporter avec soi un chargeur compatible. ▪ de disposer d'un accès Wi-Fi permettant la bonne tenue de l'examen dans un environnement numérique. <p>L'appareil électronique du candidat/de la candidate est équipé du logiciel suivant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme de traitement de texte, tableur ainsi que programme de présentation (p. ex. suite Windows Office) ▪ Programme permettant l'affichage de fichiers PDF ▪ Programme permettant la diffusion de fichiers vidéo ou audio ▪ Navigateur (p. ex. Edge, Firefox, Chrome) <p>Une liste des moyens auxiliaires est publiée sur le site Internet www.santésuisse.ch</p>

	Les expertes/experts aux examens peuvent utiliser des moyens auxiliaires (p. ex. mémentos des assurances sociales, conditions générales de vente de produits d'assurance, formulaires des assurances sociales et privées) sans préavis pour l'examen.
--	---

Épreuve d'examen 2: Entretien professionnel Assurances sociales

Méthode	Entretien professionnel
Tâche	Les candidats/candidates élaborent une solution à un problème spécifique à la branche qui correspond à une situation de travail représentative de son domaine d'assurance sociale. L'entretien se déroule d'égal à égal entre professionnels des assurances sociales.
Déroulement/ réalisation	Au cours de l'entretien professionnel, les candidats/candidates argumentent et défendent les solutions qu'ils/elles proposent et leur manière de procéder face à un/e expert/e/professionnel/le du domaine de l'assurance sociale, et s'appuient sur les bases légales des assurances sociales pour justifier leur approche. Ils/Elles montrent qu'ils/elles sont capables de résoudre des problèmes en tenant compte des dispositions pertinentes et de procéder de manière avisée.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	Les domaines de compétences opérationnelles A–E sont couverts. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation de travail 1: Conseiller les clients dans le domaine de l'assurance-maladie et des assurances sociales ▪ Situation de travail 2: Traiter les questions liées aux prestations de l'assurance-maladie et de l'assurance sociale ▪ Situation de travail 3: Travailler et évoluer avec habileté et professionnalisme au sein de mon entreprise et dans ma fonction ▪ Situation de travail 4: Agir dans le respect du droit et des directives ▪ Situation de travail 5: Utiliser les connaissances du marché et de la branche
Moyens auxiliaires	<p>Dans la mesure où ils sont autorisés, les moyens auxiliaires sont communiqués avec la convocation à l'examen. L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée. Au sens d'un «examen à livre ouvert», tous les moyens auxiliaires spécifiques à la branche et à l'entreprise peuvent être utilisés dès lors qu'ils sont conformes à la loi sur la protection des données.</p> <p>Moyens auxiliaires <u>autorisés</u> lors de l'examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet ▪ Manuels d'enseignement et notes personnelles (examen à livre ouvert) ▪ Applications IA ▪ Calculatrice ▪ Fiches de notes (doivent être remises) <p>Moyens auxiliaires <u>non autorisés</u> lors de l'examen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Téléphone portable/smartphone, montre connectée et lunettes connectées ▪ Supports de données externes personnels (clés USB, disques durs externes)

- Accès aux lecteurs réseau partagés dès lors que cet accès n'est pas formellement exigé par l'examen
- Communication (ni écrite ni orale) avec l'extérieur pendant l'examen
- Duplication de l'examen
- Tout enregistrement des documents d'examen ou tout autre recours à des moyens de captation (caméra / son)

Le candidat/la candidate est lui/elle-même responsable:

- du bon fonctionnement des appareils électroniques qu'il/elle a apportés. Aucun appareil de rechange ne sera mis à sa disposition.
- d'une alimentation électrique suffisante. La batterie de l'appareil électronique doit être chargée, il faut apporter avec soi un chargeur compatible.
- de disposer d'un accès Wi-Fi permettant la bonne tenue de l'examen dans un environnement numérique.

L'appareil électronique du candidat/de la candidate est équipé du logiciel suivant:

- Programme de traitement de texte, tableur ainsi que programme de présentation (p. ex. suite Windows Office)
- Programme permettant l'affichage de fichiers PDF
- Programme permettant la diffusion de fichiers vidéo ou audio
- Navigateur (p. ex. Edge, Firefox, Chrome)

Une liste des moyens auxiliaires est publiée sur le site Internet www.santesuisse.ch.

Les expertes/experts aux examens peuvent utiliser des moyens auxiliaires (p. ex. mémentos des assurances sociales, conditions générales de vente de produits d'assurance, formulaires des assurances sociales et privées) sans préavis pour l'examen.

Évaluation

L'évaluation est effectuée (cf. annexe) par les expertes/experts aux examens sur la base de critères d'évaluation standardisés prédéfinis.

Pondération des domaines de compétences opérationnelles

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

Domaine de compétences opérationnelles	Points	Pondération
A: Agir dans des formes de travail et d'organisation dynamiques	3	6,25%
Épreuve 2 (analyse globale)	3	
B: Interagir dans un environnement de travail interconnecté	15	31,25%
Épreuve 1 (bien-fondé)	6	
Épreuve 2 (centrée sur l'économie d'entreprise)	9	
C: Coordonner les processus de travail en entreprise	6	12,5%
Épreuve 1 (concept de procédure structuré)	3	
Épreuve 2 (traitement des informations)	3	
D: Gestion des relations avec les clients ou les fournisseurs	21	43,75
Épreuve 1 (exactitude professionnelle, exhaustivité)	12	
Épreuve 2 (clarté de l'analyse)	9	
E: Utiliser des technologies numériques du monde du travail	3	6,25%
Épreuve 1 (utilisation de méthodes)	3	
Total des points	48	

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 la note entière ou à la demi-note.

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 de 4.0 et plus indiquent une prestation suffisante.

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 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)	Note d'expérience 40 % Entreprise 25 % École prof. 50 % CI 25 %
		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	2 CC-CI sur l'ensemble de la formation professionnelle initiale							Moyenne des 2 CC-CI		

* Pour l'arrondi des notes, cf. dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification – Employé(e)/Employé(e) 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 choix ; 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 à l'école (= notes éliminatoires) sont d'au moins 4.0.

Archivage

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

Adoption

Les présentes directives ont été approuvées par la Commission d'examen gksv.

Soleure, le 20 mars 2025

Matthias Hurni
Responsable de la Commission d'examen gksv

Annexe: Grille d'évaluation

