
Domaine de qualification « Travail pratique » Employé(e) de commerce CFC".

Guide pratique de la branche construire et habiter

30. Avril 2025, v1.4

La branche de cours et d'examens construire et habiter
Witikonerstrasse 295
8053 Zürich

Table de matières

1	Introduction	3
1.1	Objectif du guide	3
1.2	Groupes cibles du guide	3
1.3	Les bases légales	3
2	Organisation de l'examen	4
2.1	Rôles et responsabilités	4
2.2	Inscription à l'examen	6
2.3	Convocation à l'examen	6
2.4	Compensation des désavantages	6
3	Conditions cadres de l'examen	7
4	Déroulement et contenu de l'examen	9
4.1	Préparation	10
4.2	Partie 1 de l'examen - Jeu de rôle	10
4.3	Partie 2 de l'examen - Entretien professionnel	11
4.4	Partie 3 de l'examen - Mini-Cases	11
5	Évaluation	12
5.1	Pondération des domaines de compétences opérationnelles	12
5.2	Calcul des notes (cf. dispositions d'exécution)	12
5.3	Réussite de l'examen final en entreprise (cf. dispositions d'exécution)	13
5.4	Intégration dans l'ensemble de la procédure de qualification (cf. dispositions d'exécution)	13
6	Archivage	14
7	Décret	14
8	Annexe : grille d'évaluation/protocole pour l'examen final en entreprise	14

1 Introduction

1.1 Objectif du guide

Le présent guide concrétise les dispositions d'exécution de la procédure de qualification avec examen final pour la formation professionnelle initiale d'« Employé(e) de commerce CFC » de la branche construire et habiter et se réfère au domaine de qualification « Travail pratique ». Les directives sont éditées par la Commission des cours et d'examens (CCE) de la branche de formation et d'examens construire et habiter.

1.2 Groupes cibles du guide

Le guide s'adresse principalement aux candidat-e-s, aux chef-fe-s expert-e-s (CEXP), aux expert-e-s aux examens (EXP), aux formateurs/trices en entreprise (FE) ainsi qu'aux enseignant-e-s des écoles professionnelles et aux prestataires de cours interentreprises.

1.3 Les bases légales

Les bases légales sur lesquelles se fondent ces 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 le plan de formation pour employés de commerce CFC ».

Les autres bases sont :

- Dossier de formation et des prestations Employée de commerce CFC / Employé de commerce CFC Branche de formation et d'examens construire et habiter, édition complète 2023

2 Organisation de l'examen

2.1 Rôles et responsabilités

Comité directeur de l'association Branche de formation et d'examens construire et habiter

Le comité de l'association Branche de formation et d'examens construire et habiter élit les membres de la Commission des cours et d'examens (CCE).

Commission des cours et des examens (CCE)

Le domaine de qualification « travaux pratiques » est placé sous la surveillance de la Commission des cours et des examens. Celle-ci a notamment les tâches suivantes :

- Elle propose le/la CEXP à la direction cantonale des examens.
- Elle organise les examens de fin d'apprentissage.
- Elle élabore les directives pour les « travaux pratiques » et assure leur mise en œuvre.
- Elle élabore les modèles et les protocoles d'évaluation pour les parties d'examen « jeu de rôle », « entretien professionnel » et « mini-cases ».
- Elle crée et met à jour les « jeux de rôles » et les cas pour la partie d'examen « mini-cases ».
- Elle convoque les candidats à l'examen.
- Elle assure la qualité de la procédure de qualification.
- Elle organise des procédures de recrutement pour les expertes et les experts aux examens.
- Elle conçoit et organise des cours de formation continue pour les expertes et les experts aux examens.

Cheffes expertes /Chefs experts (CEXP)

Les cheffes / chefs experts sont des experts nommés aux examens qui se voient attribuer, par mandat cantonal, la responsabilité organisationnelle des examens de fin d'apprentissage dans leur profession. Ils planifient l'examen final pratique de fin d'apprentissage, garantissent la qualité des examens et constituent le lien avec les autorités cantonales.

Les chefs experts sont chargés des tâches suivantes :

- Ils constituent et dirigent les équipes d'experts aux examens.
- Ils élaborent le plan d'examen.
- Ils instruisent les experts aux examens et, le cas échéant, les candidats avant l'examen final.
- Ils n'interviennent qu'en cas d'événements particuliers.
- Ils vérifient la qualité des procès-verbaux après l'examen.
- Ils calculent les résultats des examens et les transmettent à l'autorité cantonale.
- Ils garantissent la consultation des dossiers conformément à l'autorité d'examen.
- Ils prennent position envers les autorités sur d'éventuels recours.

Outre les exigences professionnelles, les cheffes expertes/chefs experts doivent avoir de l'expérience dans le domaine des examens, de l'expérience en tant que formatrice/formateur, des compétences sociales élevées et un talent d'organisatrice/organisateur. Les cheffes expertes/chefs experts sont habilités à donner des instructions aux expertes/experts aux examens.

Expert(e)s aux examens

Les expertes/experts aux examens exercent un mandat cantonal et sont subordonnés aux cheffes expertes/chefs experts. Ils se préparent à la procédure de qualification, participent au déroulement des examens et évaluent les travaux d'examen.

Leurs tâches principales sont énumérées ci-dessous :

- Ils connaissent le contenu de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale concernée.
- Ils connaissent les principales bases légales.
- Ils connaissent les documents et les instruments d'évaluation prescrits.
- Ils sont préparés pour les « travaux pratiques ».
- Ils surveillent le déroulement de l'examen en présence des candidates/candidats.
- Ils s'en tiennent aux règles prescrites.
- Ils corrigent et évaluent les travaux sur la base de la grille d'évaluation.
- Ils respectent les règles de notation et attribuent, à deux, des notes entières ou des demi-notes de position.
- Ils respectent l'obligation de garder le secret.
- Ils respectent strictement le secret de fonction (aucune note n'est communiquée).

Les expertes/experts aux examens disposent eux aussi, en plus des pré-requis professionnels, d'une vaste expérience en matière de formation professionnelle. Ils sont les plus proches collaborateurs/collaboratrices des cheffes expertes/chefs experts et garantissent, grâce à leurs compétences professionnelles, méthodologiques et sociale, la qualité de la procédure de qualification.

Les expertes/experts aux examens suivent régulièrement des formations continues.

Formateurs professionnels

Les formateurs professionnels préparent les personnes en formation à l'examen final en entreprise (travaux pratiques) en réalisant des travaux pratiques qui permettent et soutiennent l'acquisition des compétences opérationnelles.

Responsables CIE

Les responsables des CI informent les apprentis sur le déroulement et la structure de l'examen final en entreprise « Travail pratique ».

2.2 Inscription à l'examen

L'inscription à l'examen se fait par l'intermédiaire de l'autorité cantonale indiqué dans le contrat d'apprentissage ou du canton d'admission (formation de rattrapage pour adultes selon l'art. 32). Dans certains cantons, la procédure d'inscription n'est pas nécessaire, car les apprentis sont automatiquement inscrits à la procédure de qualification dès lors qu'un contrat d'apprentissage a été signé. Les formateurs et formatrices veillent à ce que les apprenties et les apprentis soient inscrit-e-s aux examens dans les délais.

2.3 Convocation à l'examen

Les dates d'examen, y compris le lieu d'examen et les moyens auxiliaires autorisés, sont communiqués aux personnes en formation et aux entreprises formatrices par la commission des cours et des examens au moyen de time2learn, en règle générale 4 semaines avant le début de l'examen « travaux pratiques ».

2.4 Compensation des désavantages

Une éventuelle compensation des désavantages est établie par le canton. Cette directive écrite doit être remise par le candidat à la Commission des cours et des examens par e-mail (cce@cs-construction.ch) avant la fin février de l'année d'examen.

3 Conditions cadres de l'examen

Contrôle d'identité

Le candidat doit présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité, permis de conduire ou passeport).

Moyens auxiliaires autorisés

Si des moyens auxiliaires sont autorisés, ils seront communiqués avec la convocation.

Pour la préparation et la réalisation des mini-cas et du jeu de rôle, il est possible d'utiliser tous les documents, outils et sources d'information numériques et physiques disponibles. Toutefois, sont interdits tous les types de communication possibles avec des tiers ainsi que tout transfert de données par chat, e-mail, SMS, téléphone, etc. pendant toute la durée de l'examen.

L'entretien professionnel a lieu sans moyens auxiliaires.

Les expertes/experts aux examens peuvent utiliser des moyens auxiliaires supplémentaires lors de l'examen, sans l'annoncer (p. ex. prospectus).

L'utilisation ou l'apport de moyens auxiliaires non autorisés, ainsi que la reproduction de travaux de tiers et la tricherie, etc. constitue une infraction et entraînent l'arrêt de l'examen. Le/la CEXP décide de la marche à suivre en concertation avec l'autorité cantonale d'examen.

Arrivée tardive

Si une candidate/un candidat se présente en retard à la procédure de qualification, il n'appartient pas aux expertes/experts aux examens de vérifier le bien-fondé des motifs invoqués ; cette tâche incombe au cheffe/chef expert. Si la candidate/le candidat n'est manifestement pas responsable de son retard, elle/il a droit à un temps d'examen non réduit. Les raisons du retard doivent être justifiées par une tierce personne (p. ex. par la police en cas d'accident, par l'application des transports publics en cas de retard d'un train, etc.)

Absences

Si une candidate ou un candidat ne se présente pas à l'examen, il doit en informer immédiatement la cheffe experte ou le chef expert. Celui-ci/celle-ci clarifie la raison de l'absence auprès de l'entreprise formatrice et en informe l'autorité d'examen compétente des résultats de la clarification ainsi effectuée. En cas de maladie ou d'accident, le/la candidat/e doit présenter un certificat médical. Une annonce de maladie sans certificat médical est considérée comme une absence injustifiée.

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

Interruption de l'examen

En cas d'accident ou de maladie, l'examen du candidat concerné est interrompu. Après la guérison, l'examen peut être poursuivi ou repris à zéro. L'autorité cantonale d'examen est seule compétente pour prendre cette décision.

Arrêt de l'examen

Si une candidate/un candidat abandonne sans raison valable le lieu de l'examen, cela équivaut, dans ces conditions, à un arrêt de l'examen et les travaux sont par conséquent évalués comme étant non réussis. Les expertes/experts aux examens consignent l'incident dans le procès-verbal d'examen et font appel à la cheffe experte/au chef expert. L'autorité d'examen doit immédiatement être informée de l'incident et décide de la suite à donner.

Communication du résultat de l'examen

L'autorité cantonale d'examen du canton d'apprentissage notifie les résultats d'examens, en cas d'échec et de réussite, avec l'attestation cantonale d'examen (décision officielle). Le résultat est envoyé avec l'indication des voies de recours. Aucune information n'est donnée sur le déroulement ou le résultat de l'examen ou de certaines parties de l'examen, avant toute procédure de recours.

Procédure de recours

Les recours sont régis par le droit cantonal. La procédure de recours est indiquée dans la lettre de communication des résultats.

4 Déroutement et contenu de l'examen

L'examen dans le domaine de qualification « travail pratique » se déroule dans la langue nationale locale et a un lieu central choisi par la branche de formation et d'examens.

L'examen porte sur les compétences opérationnelles mentionnées dans le profil de qualification. Dans le cadre du domaine de qualification « travail pratique », les personnes en formation réalisent une étude de cas pratique dirigé spécifique à la branche. Elles doivent montrer qu'elles sont à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation de la profession. Cela se fait à partir d'une situation professionnelle d'un cas pratique concrète, qui est structurée de la manière suivante :

Partie	Mise on oeuvre	Contenu	Durée
Préparation I	Préparation individuelle dans la salle commune	- Description du cas pratique dirigé - Explication du cadre général - Description des situations de départ et des tâches des « mini-cases ».	25'
Changement de salle	Transfert de la salle commune vers la salle d'examen, par EXP		
Préparation II	Préparation individuelle dans la salle d'examen	Description de la situation de départ et des tâches à réaliser du « jeu de rôle ».	5'
Partie 1 de l'examen	« Jeu de rôle » oral	Mandats pratiques / dossier de formation de la/du candidates/candidats des DCO C et D.	15'
Partie 2 de l'examen	« Entretien professionnel » oral	Mandats pratiques / Dossier de formation de la/du candidates/candidats des DCO A, B et E.	20'
Partie 3 de l'examen	« Mini-cases » oral	Situations de travail selon le Plan de formation Branche de formation et d'examens Construire et habiter des DCO C et D	15'
Total préparation			30 Min
Total examen			50 Min
Total mise en œuvre			80 Min

Pour les « mini-cases » et le « jeu de rôle », les EXP utilisent des modèles de la branche Construire et habiter, de même que les dossiers d'apprentissage des candidats/candidates pour les entretiens professionnels.

4.1 Préparation

La préparation I a lieu dans une salle séparée. Les surveillants procèdent au contrôle d'identité, posent le questionnaire de santé obligatoire, expliquent le déroulement de l'examen et supervisent la préparation.

Les candidat(e)s se familiarisent avec l'étude du cas pratique dirigé et préparent les deux « mini-cas » pendant 25 minutes. Ensuite, un(e) expert/-e vient chercher le/la candidat(e) et le/la conduit dans la salle d'examen.

L'équipe d'expertes et d'experts se présente, le déroulement est expliqué. Préparation II, la candidate ou le candidat commence sa préparation II qui dure cinq minutes et porte exclusivement sur le jeu de rôle. Il/elle lit et prend des notes, prépare la trame de son entretien.

Les éventuels passages aux toilettes doivent être accordés individuellement pendant l'examen. Dans ce cas, le/la candidat(e) remet tous les moyens de communication.

4.2 Partie 1 de l'examen - Jeu de rôle

Méthode	Le jeu de rôle est une méthode d'examen qui simule un entretien type du contexte professionnel du candidat. Dans le cadre du jeu de rôle, le candidat démontre sa capacité à communiquer et à agir dans le cadre de son activité professionnelle et dans le contexte de la branche. Les compétences professionnelles peuvent également être évaluées.
Tâche	Le/la candidat(e) mène le jeu de rôle conformément aux tâches définies.
Déroulement / Mise en œuvre	Dans cette partie de l'examen, le candidat prend en charge la conduite de l'entretien et la gestion du temps.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	DCO C DCO D Le jeu de rôle se base sur les mandats pratiques du DCO C et les questions directrices des DCO D. Les experts aux examens ont à leur disposition des jeux de rôle parmi lesquels choisir. Si nécessaire, les jeux de rôle peuvent être complétés, modifiés ou adaptés sur la base du dossier de formation.
Moyens auxiliaires	Tous les moyens auxiliaires autorisés et utilisés pendant la préparation peuvent être utilisés.

4.3 Partie 2 de l'examen - Entretien professionnel

Méthode	L'entretien professionnel est une forme d'examen durant lequel les connaissances professionnelles et la compréhension de ceux-ci sont évaluées. Le candidat fait la preuve de ses connaissances techniques et de ses bases théoriques.
Tâche	Dans le cadre de l'entretien professionnel, la candidate/le candidat répond à des questions sur le travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques DCO A, sur l'interaction dans un milieu de travail interconnecté DCO B et sur l'utilisation des technologies numériques du monde du travail DCO E.
Déroulement/Mise en œuvre	La candidate/le candidat répond oralement aux questions de l'experte/l'expert aux examens. La conduite de l'entretien de 20 minutes incombe à l'experte ou l'expert aux examens. L'entretien se déroule d'égal à égal.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	DCO A DCO B DCO E L'entretien professionnel se base sur les dossiers de formation des mandats pratiques suivants, y compris les questions directrices : a1_mp1 ou a3_mp1, et b2_mp3 ou b4_mp1, et e1_mp2 ou e2_mp1.
Moyens auxiliaires	Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé pour l'entretien professionnel.

4.4 Partie 3 de l'examen - Mini-Cases

Méthode	Dans le cadre du mini-cas, le candidat fait preuve de ses capacités d'analyse et de réflexion.
Tâche	Le candidat/la candidate analyse deux cas complexes en rapport avec le cas pratique et les situations de travail figurant dans le plan de formation CIE. Le candidat/la candidate identifie et analyse les problématiques, décrit la/les procédure/s et les solutions possibles et en tire des conclusions ou une réflexion critique avec un regard professionnel.
Déroulement/Mise en œuvre	Pendant les 25 minutes de préparation I, la candidate/le candidat analyse de brèves descriptions de deux cas et présente ensuite oralement pendant 15 minutes les résultats de son analyse, les procédures élaborées et les solutions proposées. La candidate/le candidat réagit aux questions de l'experte/l'expert.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	DCO C DCO D Les mini-cases se basent sur les 8 situations de travail du plan de formation des cours interentreprise ST 1, 4, 7, 9, 10 du DCO C et ST 3, 5, 8 du DCO D.
Moyens auxiliaires	Tous les moyens auxiliaires autorisés et utilisés pendant la préparation peuvent être utilisés.

5 Évaluation

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

5.1 Pondération des domaines de compétences opérationnelles

Le tableau suivant donne une vue d'ensemble de la pondération des différents domaines de compétences opérationnelles :

Compétences opérationnelles	Points totale 96	Pondération %
A: Travail au sein de structures d'activité et d'organisation dynamiques	12	
Partie 2 de l'examen	12	12.5%
B: Interaction dans un milieu de travail interconnecté	12	
Partie 2 de l'examen	12	12.5%
C: Coordination des processus de travail en entreprise	30	
Partie 1 de l'examen	15	
Partie 3 de l'examen	15	31.25%
D: Gestion des relations avec les clients et les fournisseurs	30	
Partie 1 de l'examen	15	
Partie 3 de l'examen	15	31.25%
E: Utilisation des technologies numériques du monde du travail	12	
Partie 2 de l'examen	12	12.5%

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 :

$$\text{Note} = ((\text{nombre de points obtenus} \times 5) / \text{nombre de points maximum possible}) + 1$$

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 de 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 Ecole 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 % Ecole 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		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 choix ; NSG = note semestrielle globale

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

Notes d'expérience (40%)

- Entreprise
- Ecole professionnelle
- Cours interentreprises

Domaine de qualification « Travail pratique » (= examen final en entreprise) (30%)

Domaine de qualification « Connaissances professionnelles et culture générale » (= examen final en école) (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 en école (= notes de cas) sont au moins égales à 4,0.

6 Archivage

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

7 Décret

Ce guide a été approuvé par la Commission des cours et examens

[Signature]

Markus Bühlmann

Directeur de la branche de formation et d'examens Construction et habitat

8 Annexe :

8.1 grille d'évaluation/protocole pour l'examen final en entreprise

Série zéro, y compris la grille d'évaluation