

Assistant/e de bureau AFP

Examen de remplacement Domaine de qualification «Pratique professionnelle»

Informations pour les:

- Répétant-e-s (sans prolongation de la formation professionnelle initiale)
- Personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale (formation de rattrapage, art. 32 OFPr)
- Expert-e-s aux examens
- Membres des commissions
- Autorités cantonales compétentes

Annexes

- Autoévaluation Diagramme de compétences Assistant/assistante de bureau, partie 1 et partie 2
- Attestation d'expérience professionnelle
- Grille Procès-verbal d'examen

Documents de base	Loi sur la formation professionnelle (LFPr), ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistante de bureau/assistant de bureau (orfo) avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP), plan de formation, dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification
Objectif de l'examen	Examen de remplacement conformément à l'art. 22, al. 2, et l'art. 23, let. a, orfo)
Destinataires	<ul style="list-style-type: none">• Répétant-e-s sans prolongation de la formation professionnelle initiale (art. 22, al. 2, orfo)• Personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale, conformément à l'OFPr, art. 32 (formation de rattrapage / adultes) (art. 23, let. a, orfo)
Validité	Toute la Suisse Sous réserve de modifications par la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité Assistantes/Assistants de bureau AFP
Organes	Elaboration d'un examen de remplacement: CIFIC Suisse (organisations compétentes du monde du travail) Organisation de l'examen de remplacement: organes d'examen des différents cantons Expertes et experts aux examens: experts expérimentés en matière de procédure de qualification des assistants et assistantes de bureau AFP, désignés par les Ortra et les cantons
Inscription	Auprès des autorités cantonales compétentes
Forme de l'examen	L'examen de remplacement se compose d'un entretien professionnel d'une durée de 60 minutes (cf. art. 22, al. 2, et art. 23, let. a, orfo) Les documents suivants servent de base à cet entretien: <ul style="list-style-type: none">• Le diagramme de compétences servant d'autoévaluation aux candidat-e-s• L'attestation d'expérience professionnelle Ces deux documents sont édités par la CIFIC Suisse. Ils permettent de préparer l'entretien professionnel et ne font pas l'objet d'une évaluation.
Evaluation/ réussite (conformément à l'art. 6.5 des dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification, domaine de qualification «Pratique professionnelle»)	L'évaluation porte sur six compétences professionnelles et les compétences méthodologiques, sociales et personnelles (CMSP) y relatives. Il faut vérifier si les niveaux indiqués dans le diagramme de compétences ont été atteints. L'attribution des points s'effectue comme suit: <ul style="list-style-type: none">• Compétences professionnelles 1, 3 et 5 y compris les CMSP: 12 points par compétence• Compétences professionnelles 2, 4 et 6 y compris les CMSP: 8 points par compétence L'examen de remplacement «Pratique professionnelle» est considéré comme «réussi», si <ul style="list-style-type: none">• -pour les compétences professionnelles 1, 3 et 5, le/la candidat/e obtient au moins entre 7 et 12 points par compétence.• -pour les compétences professionnelles 2, 4 et 6, le/la candidat/e obtient au moins entre 15 et 24 points en tout.
Procédures	Les expert-e-s ont besoin d'informations complètes sur vos compétences professionnelles. Il faudra fournir celles-ci comme suit: Autoévaluation au moyen du diagramme de compétences Ce document vous permet d'évaluer vos compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. Dans la partie 1, cochez pour chaque objectif évaluateur le niveau que vous estimez avoir atteint. Dans la partie 2, procédez à l'évaluation de vos compétences méthodologiques, sociales et personnelles. Vous pourrez ainsi voir où vous en êtes et vous préparer à l'entretien professionnel. Attestation d'expérience professionnelle Montrez, à l'aide de ce document, comment vous avez acquis vos compétences professionnelles et comment vous les mettez en œuvre dans votre travail quotidien. Mentionnez d'abord vos activités professionnelles et vos activités accessoires. Puis indiquez, pour chaque compétence professionnelle, les travaux qui vous ont permis de l'acquérir. Présentez à titre d'exemple un

document portant sur l'un de ces travaux (p.ex. lettre commerciale, facture, offre, description du déroulement d'une tâche, extrait d'un agenda, etc.). Présentez également les compétences méthodologiques, sociales et personnelles que vous avez pu acquérir dans le cadre de ces travaux.

Les deux formulaires doivent être entièrement remplis et remis en deux exemplaires à l'unité d'organisation des examens. Celle-ci se réserve le droit de refuser des formulaires qui ne contiennent pas les informations nécessaires.

Important: Les deux documents permettent aux expert-e-s de préparer l'entretien professionnel et ne font pas l'objet d'une évaluation.

Remarques pour les expert-e-s

En vue de la préparation de l'entretien professionnel, les expert-e-s examineront l'attestation d'expérience professionnelle ainsi que le diagramme de compétences rempli par le/la candidat/e sous forme d'autoévaluation.

Ces deux documents leur servent de document de base. Lors de l'entretien, ils n'examineront ni les niveaux indiqués par le/la candidat/e dans le cadre de son autoévaluation ni la validité de l'attestation d'expérience professionnelle.

Les experts mèneront l'entretien professionnel de telle sorte que les compétences opérationnelles puissent être examinées. Celles-ci regroupent les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles. L'examen des compétences opérationnelles déterminera le choix des méthodes d'évaluation. Pour que celui-ci soit valide, il conviendra d'adapter les méthodes utilisées aux contenus.

Les compétences professionnelles 1, 3 et 5 seront examinées de manière approfondie. A cette fin, les expert-e-s ont le choix entre les méthodes suivantes: jeu de rôles, interview structurée, exemple de cas ou demander l'exécution de tâches concrètes. Les compétences professionnelles 2, 4 et 6 seront examinées de manière moins exhaustive. Les méthodes utilisées à cet effet seront par exemple: questions préparées, interview structurée.

L'entretien professionnel et l'attribution des points sont effectués à l'aide du formulaire «entretien professionnel, procès-verbal d'examen». Des exemples d'examen des compétences professionnelles à l'aide des différentes méthodes mentionnées ci-dessus vous seront utiles lors de la préparation de cet entretien. Le diagramme de compétences vous aidera à formuler les critères d'examen ainsi que les réponses et les solutions attendues de la part des candidat-e-s. Il vous indique quel niveau le/la candidat/e doit atteindre pour chaque objectif évaluateur. N'examinez pas les objectifs évaluateurs un à un, mais formulez des questions permettant de traiter deux ou trois objectifs évaluateurs à la fois. Tenez en outre compte des compétences méthodologiques, sociales et personnelles y afférentes pour lesquelles vous définirez également des critères d'examen.

Vous attribuerez les points en vous basant sur l'étendue et le degré de difficulté de la question posée. Pour les compétences professionnelles 1, 3 et 5, le/la candidat/e peut obtenir 12 points par compétence, pour les compétences professionnelles restantes, il/elle peut obtenir 8 points par compétence.

L'entretien professionnel dure 60 minutes. Vous vous relaierez pour mener l'entretien et tenir le procès-verbal.

L'entretien professionnel doit être mené de telle sorte que les candidat-e-s aient la possibilité de faire valoir de manière concluante leurs compétences opérationnelles.

Après l'entretien professionnel, vous discutez des résultats et attribuez les points.

Les expert-e-s inscrivent le nombre de points obtenus par compétence professionnelle sur la page de couverture du procès-verbal d'examen. Pour réussir les compétences professionnelles 1, 3, et 7, le/la candidat/e doit atteindre au moins 7 points par compétence. Les compétences professionnelles 2, 4 et 6 sont remplies si le/la candidat/e atteint 15 points en tout.

L'entretien professionnel est considéré comme réussi si toutes les compétences professionnelles sont remplies (compétences professionnelles 1, 3 et 5 remplies individuellement, compétences professionnelles 2, 4 et 6 remplies dans leur totalité).

Les expert-e-s aux examens signent le procès-verbal.

L'expert/e principal/e indique aux autorités responsables de l'examen si le/la candidat/e a réussi l'examen ou non.

**Attestation fédérale de
formation
professionnelle**

Conformément à l'art. 23 de l'orfo, les dispositions suivantes s'appliquent aux personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale:

- a. un examen de remplacement est substitué au domaine de qualification «pratique professionnelle»;
- b. le domaine de qualification «formation scolaire» remplace la note d'expérience et compte double.

La procédure de qualification est réussie si la mention «réussi» est attribuée au domaine de qualification «pratique professionnelle» et la note scolaire finale est supérieure ou égale à 4 (art. 21, al. 1, orfo).

La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) et est autorisée à porter le titre légalement protégé d'«assistante de bureau AFP/assistant de bureau AFP» (art. 24, al. 1 et 2, orfo)