

Procédure pour les expert.e.s

Préparation, conduite et évaluation de l'examen oral « Travail pratique »

PQ – Employé.e de commerce AFP – OrFo 2023

PREPARATION

Ressources nécessaires pour la préparation

- Les 5 cas d'examen auxquels vous avez accès de façon confidentielle *via* OneDrive, avec les solutions.
- Le programme de la journée d'examen sur lequel est précisé :
 - l'entreprise formatrice de chaque apprenti.e
 - s'il y a une mesure d'aménagement (MESAM) (mentionnée avec *) => cela impactera UNIQUEMENT le temps de préparation du / de la candidat.e
- Vérifier que vous avez bien accès à l'évaluation dans Konvink de l'ensemble de vos candidat.e.s, *via* vos messages Kombox ou par le Dashboard / CIFC Employés de commerce 2023 / CIFC VD / Employé.e. de commerce AFP 23-25 / Travail pratique AFP 23-25.

Répartition et choix des cas

- Répartition des rôles : l'expert.e 1 prépare et conduit l'entretien / l'expert 2 prend le PV. Échanger les rôles après chaque candidat.e.
- Parmi les 5 cas d'examen, choisir celui qui vous paraît le plus approprié au / à la candidat.e, sur la base de son entreprise.
- Varier au maximum les cas, idéalement : 1 cas différent pour chaque candidat.e de la journée.
- Pour chaque phase de l'examen, préparer vos questions de relance, en plus des éléments proposés dans la solution.

A prévoir pour le jour de l'examen

- Un ordinateur portable pour chaque expert.e et un réveil / une montre ; le téléphone peut être utilisé comme chronomètre, mais sans sonnerie. Penser aussi à l'application « horloge » sur l'ordinateur (couper le son).
- Chaque expert.e apporte un exemplaire papier de chaque cas d'examen utilisé, avec les solutions et ses questions préparées.
- Avoir à disposition sur son ordinateur le formulaire d'évaluation en version excel, en cas de problème technique sur Konvink (accessible aussi sur www.cifc-vd.ch)
- Avoir à disposition sur votre ordinateur votre signature en version numérique. Il sera utile que chacun.e ait également la signature électronique de son binôme.
- Les cas d'examen pour les candidat.e.s sont imprimés par la CIFC VD => merci de remplir le formulaire de commande d'ici au mercredi 28 mai 2025 à midi, en fonction de vos choix de cas – 1 seule commande par duo.

DEROULEMENT DE L'EXAMEN

Points importants :

- C'est une note éliminatoire, le rôle des expert.e.s est primordial pour rassurer le/la candidat.e
- Éviter l'humour / le second degré.
- Lors des temps de préparation, veiller à :
 - garder un maximum le silence, sauf pour annoncer le timing
 - intégrer les éventuels temps supplémentaires (MESAM)
- S'organiser avec son binôme : qui gère le temps et qui donne les documents. Donner les documents au fur et à mesure et les récupérer **tous** à la fin.
- Les candidat.es sont autorisé.e.s à venir avec du matériel d'écriture (stylos, stabilo..) et une calculatrice non programmable.
- L'examen dure **55 minutes** ou 59 minutes pour les candidat.e.s disposant de 30 % de temps supplémentaire et **vous avez 1h15 à disposition par candidat.e**.
- Les 3 phases de l'entretien (détaillées en dernière page) :
 - Un exercice de corbeille de courrier
 - Un jeu de rôles
 - 3 simulations pratiques
- Le/la même expert.e pour les 3 phases, merci d'alterner votre rôle à chaque candidat.e.
- A votre disposition : le schéma du déroulement de l'entretien « Travail pratique », deux exemplaires seront imprimés par duo, dont un pour expliquer le déroulement au/à la candidat.e

Procédure :

- Avant de démarrer : ré-expliciter brièvement le déroulement de l'examen à l'aide du schéma du déroulement de l'entretien « Travail pratique ».
- L'expert.e 1 conduit l'entretien, selon le « Guide de conduite des entretiens en tant qu'EXP » fourni par la CIFIC Suisse.
- Au début de chaque phase, vérifier la compréhension (« Qu'avez-vous compris de ce qui vous est demandé ici ? ») pour recentrer si nécessaire.
- Transitions : préciser comment l'examen se poursuit, tâche par tâche
- L'expert.e 2 qui ne conduit pas l'entretien complète le PV d'examen :
 - au fur et à mesure directement sur Konvink selon la procédure fournie par la CIFIC Suisse.
 - Prendre des notes aussi sur ce qui va bien et ne pas se concentrer uniquement sur les erreurs.
 - « enregistrer et continuer » avec le bouton vert à droite (le bouton bleu vous fait « enregistrer et sortir »)
 - en cas de problème technique sur Konvink, utiliser le formulaire d'évaluation en version excel (si pas téléchargé, accessible sur www.cific-vd.ch)
- A la fin de l'entretien, bien récupérer tous les documents d'examen ainsi que les éventuelles prises de notes du/de la candidat.e !
- Après validation de l'évaluation entre expert.e.s, enregistrer l'évaluation **sans finaliser**.
- En fin de journée :
 - finaliser toutes les évaluations du jour ; en cas de note insuffisante, faire valider le PV d'examen par Cécile avant finalisation.
 - Télécharger les PDF de chaque PV et insérer les 2 signatures numériques.
 - « Up load » de chaque PV signé, en PDF, dans Konvink.
 - Ne pas cliquer sur « Transmettre à BDFEA2 », cela sera fait par Florence.

Archivage et confidentialité

A la fin de cette session de procédure de qualification, merci de supprimer de vos ordinateurs tous les cas d'examen que vous avez enregistrés.

Vos notes et documents imprimés sont à conserver s'il vous plaît jusqu'en décembre, tout en prenant garde à la confidentialité des données, cela pourra être utile en cas de recours.

Merci de votre précieuse collaboration !

Examen oral – récapitulatif du déroulement

	Méthode	DCO	Temps de préparation (minutes)		Temps de parole (minutes)	Points
				si 30 % suppl.		
1	Corbeille de courrier	a	5'	6,5	10' → 6' : explications & justifications → 4' : situation vécue	9
2	Jeu de rôles	b	5'	6,5	15' → 10' : jeu de rôles → 5' : situation vécue	9
3.1	Simulation pratique	c	1,5	2'	5'	6
3.2	Critical incident	d	1,5	2'	5'	6
3.3	Critical incident	e	1,5	2'	5'	6
	Totaux		14,5	19'	40'	18