



AGVS | UPSA

Auto Gewerbe Verband Schweiz
Union professionnelle suisse de l'automobile
Unione professionale svizzera dell'automobile

Directives pour le travail pratique des employés et employés de commerce CFC

Branche automobile

Version du 28.10.2025

Table des matières

1	Introduction	3
1.1	Objectif des directives	3
1.2	Groupes cibles des directives	3
1.3	Bases3	
2	Organisation des examens	4
2.1	Rôles et responsabilités	4
2.2	Inscription à l'examen	5
2.3	Convocation	6
2.4	Compensation des désavantages	6
3	Conditions cadres de l'examen	6
4	Déroulement et contenu de l'examen	8
4.1	Préparation	8
4.2	Épreuve 1 Simulation pratique	9
4.3	Épreuve 2 Entretien professionnel	10
4.4	Épreuve 3 Deux mini-cas	10
4.5	Épreuve 4 Réflexion	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	Promulgation	14

1 Introduction

1.1 Objectif des directives

Les présentes directives concrétisent les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final pour la formation professionnelle initiale « Employée/employé de commerce CFC » de la branche automobile et se réfère au domaine de qualification « Travail pratique ». Les directives sont éditées par la commission Formation commerciale de base de la branche automobile.

1.2 Groupes cibles des directives

Les directives s'adressent principalement aux candidates et candidats, aux expertes et experts en chef (CPEX), aux expertes et experts d'examen (PEX), aux formatrices et formateurs ainsi qu'aux enseignantes et enseignants des écoles professionnelles et aux organismes proposant des cours interentreprises.

1.3 Bases

Les bases légales des présentes directives sont indiquées au chapitre 2 des dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final de l'ordonnance relative à la formation professionnelle initiale et du plan de formation des employées/employés de commerce CFC.

2 Organisation des examens

2.1 Rôles et responsabilités

Organes responsables de la branche

La commission Formation commerciale de base est composée paritairement du secrétariat (UPSA), de formatrices et formateurs (entreprises), d'expertes et experts en chef, d'expertes et experts d'examen et de responsables de CI des trois régions linguistiques.

Tâches :

- Mise à jour des directives et documents spécifiques à la branche.
- Planification et réalisation des formations des expertes et experts d'examen et des responsables de CI
- Information des formatrices et formateurs sur le déroulement de la procédure de qualification en entreprise (travail pratique)
- Élaboration des épreuves
- Responsabilité pour l'assurance qualité
- Élaboration de statistiques
- Garantie que l'outil de la procédure de qualification est conforme aux directives actuelles

Expertes et experts en chef

Les expertes et experts en chef sont des expertes et des experts d'examen nommés avec un mandat cantonal. Ils 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.

Les expertes et experts en chef sont responsables des tâches suivantes :

- Ils constituent et dirigent l'équipe d'expertes et d'experts d'examen.
- Ils élaborent le plan d'examen et les convocations aux examens avec l'outil d'examen actuel.
- Ils s'occupent des tâches (travaux pratiques).
- Ils instruisent les expertes et experts d'examen et, le cas échéant, les candidates et candidats avant l'examen final.
- Ils interviennent en cas d'incidents particuliers.
- Ils contrôlent la qualité des procès-verbaux après l'examen.
- Ils calculent le résultat de l'examen et le transmettent à l'autorité cantonale.
- Ils permettent la consultation du dossier conformément aux instructions de l'autorité d'examen.
- Ils respectent le devoir de discrétion.
- Ils respectent le secret de fonction
- Ils prennent position vis-à-vis de l'autorité en cas de recours.

Ils doivent satisfaire aux conditions professionnelles, attester d'une expérience du système d'examen et en tant que formatrice professionnelle ou formateur professionnel, faire preuve d'un haut niveau de compétence sociale et être doués pour l'organisation. Les expertes et experts en chef sont habilités à donner des instructions aux expertes et experts d'examen.

Expertes et experts d'examen

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

Leurs tâches principales sont les suivantes :

- Ils connaissent le contenu de l'ordonnance relative à la formation professionnelle initiale.
- Ils connaissent les bases légales les plus importantes.
- Ils connaissent les documents d'évaluation et les instruments prescrits.
- Ils sont préparés à l'examen oral ou pratique.
- Ils surveillent le déroulement de l'examen des candidates et candidats.
- Ils respectent toutes les règles prescrites.
- Ils corrigent et évaluent les examens sur la base du schéma de protocole, également appelé « grille d'évaluation ».
- Ils respectent les règles de notation et attribuent à deux des notes entières ou des demi-notes se rapportant au point d'appréciation.
- Ils respectent le devoir de discrétion.
- Ils respectent le secret de fonction.

Les expertes et les experts d'examen doivent satisfaire aux conditions professionnelles et doivent eux aussi disposer de beaucoup d'expérience dans la formation professionnelle. Ils sont les plus proches collaboratrices et collaborateurs des expertes et experts en chef et garantissent la qualité de la procédure de qualification grâce à leurs compétences professionnelles, méthodologiques et sociales.

Formatrices et formateurs

Les formatrices et formateurs préparent les personnes en formation à l'examen final en entreprise (travail pratique) en les assistant avec des travaux pratiques leur permettent d'acquérir les compétences opérationnelles requises. Ils sont chargés de l'exécution des mandats pratiques et de l'établissement des contrôles de compétences en entreprise.

Responsables de CI

Les responsables de CI informent les personnes en formation 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 est effectuée auprès du canton du contrat d'apprentissage ou du canton d'admission (art. 32 OFPr). Dans certains cantons, il n'est pas nécessaire de s'inscrire, car les personnes en formation sont automatiquement inscrites à la procédure de qualification lors de la conclusion de leur contrat d'apprentissage.

2.3 Convocation

L'organisation d'examen compétente communique les dates d'examen, le lieu de l'examen et les moyens auxiliaires autorisés aux personnes en formation et aux entreprises formatrices à l'aide de l'outil d'examen au plus tard quatre semaines avant l'examen final en entreprise (travail pratique).

2.4 Compensation des désavantages

Une compensation des désavantages est délivrée par le canton. La candidate ou le candidat doit faire parvenir la décision de compensation des désavantages par voie électronique à l'experte ou expert en chef avant le 31 janvier de l'année d'examen.

3 Conditions cadres de l'examen

Contrôle d'identité

La personne candidate doit présenter une pièce d'identité officielle (carte d'identité, permis de conduire ou passeport).

Moyens auxiliaires permis

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

- Dossier de formation et documents des CI (time2learn)
- Calculatrice, ordinateur portable ou tablette, téléphone portable
- Internet, IA
- Il faut apporter de quoi écrire et du papier
- Les PEX peuvent utiliser des moyens auxiliaires lors de l'examen sans l'annoncer (p. ex. des brochures)
- L'organisation de l'examen fournit uniquement l'électricité

La prise de contact avec des personnes externes par chat, e-mail, téléphone, etc. n'est pas autorisée pendant la préparation et l'examen oral. L'utilisation ou l'apport de moyens auxiliaires non autorisés (les appareils qui enregistrent les situations d'examen sont interdits), le fait de copier sur quelqu'un entraînent l'expulsion de l'examen. L'examen final en entreprise est considéré comme non réussi.

Les supports de visualisation et notes doivent être remis aux PEX à la fin de l'examen. À la fin de l'examen, les candidates et candidats doivent définitivement effacer les documents d'examen électroniques et les notes de leurs appareils. Le non-respect de cette règle, etc. entraîne l'expulsion de l'examen. L'examen final en entreprise est considéré comme non réussi.

Arrivée tardive

Si une candidate ou un candidat arrive 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 la candidate ou le candidat n'est de tout évidence pas responsable de son retard, elle ou il a droit à un temps d'examen non réduit. Les retards doivent si possible être confirmés par des tiers (par exemple la police en cas d'accident ou le personnel ferroviaire en cas de retard d'un train).

Absences

En cas de non-présentation à la procédure de qualification, la candidate ou le candidat doit immédiatement se renseigner auprès de l'entreprise formatrice et/ou de sa représentation légale. Les CPEX informent l'autorité d'examen compétente du résultat de la clarification. En cas de maladie ou d'accident, la candidate ou le candidat doit fournir un certificat médical. Un avis de maladie sans certificat médical est considéré comme une absence injustifiée.

En cas d'absence non excusée, 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 la candidate ou le candidat en question. Une fois la personne guérie, l'examen peut être poursuivi ou recommencé. L'autorité cantonale d'examen est compétente pour prendre cette décision.

Abandon de l'examen

Si une candidate ou un candidat quitte le lieu de l'examen sans raison valable, c'est considéré comme un abandon et les travaux effectués sont évalués en conséquence comme non réussis. Les PEX consignent l'incident dans le procès-verbal et font appel aux CPEX. L'autorité d'examen doit être immédiatement informée de l'incident.

Communication du résultat de l'examen

Les résultats des examens sont communiqués aux candidates et candidats ainsi qu'aux formatrices et formateurs responsables par le canton du contrat d'apprentissage. Aucune information n'est donnée à l'avance sur le déroulement ou le résultat de l'examen ou de certaines épreuves.

Procédure de recours

Le recours est régi par le droit cantonal. Le résultat est notifié avec indication des voies de recours. La suite de la procédure y est indiquée.

4 Déroulement et contenu de l'examen

L'examen dans le domaine de qualification « Travail pratique » se déroule dans la langue nationale locale avec une organisation centralisée.

Les compétences opérationnelles mentionnées dans le profil de qualification sont vérifiées au moyen d'une situation initiale spécifique à la branche sur laquelle reposent les quatre épreuves. Cela se fait dans le cadre d'une étude de cas dirigée, structurée de la manière suivante :

Partie	Réalisation (écrit/oral)	Contenu	Durée
Préparation	écrit	Présentation du cas	20 min
Épreuve 1 : Simulation pratique	oral	Présentation de la démarche	10 min
Épreuve 2 : Entretien professionnel	oral	Pondération des avantages et inconvénients, justification des décisions, autres solutions possibles (alternatives)	20 min
Préparation	écrit	Familiarisation avec les situations (deux mini-cas), consignation des solutions	10 min
Épreuve 3 : Deux mini-cas	oral	Analyse des cas et déduction de solutions	15 min
Épreuve 4 Réflexion	oral	Auto-évaluation sur le déroulement de l'examen et le développement personnel futur	5 min
Total Réalisation			50 min

Informations complémentaires

Les PEX préparent l'examen à l'aide de modèles de la branche et peuvent examiner le portfolio des candidates/candidats.

4.1 Préparation

Simulation pratique

Avant le début de l'examen, les candidates et candidats choisissent une situation d'examen parmi les trois cas décrits par écrit et mis à disposition sous pli fermé. Les candidates et candidats étudient le cas proposé. Ils développent des solutions possibles. Les solutions sont consignées par écrit. Ils créent des outils de visualisation, lorsque cela est nécessaire et pertinent.

Les supports de visualisation et notes doivent être remis aux PEX à la fin de l'examen. À la fin de l'examen, les candidates et candidats doivent définitivement effacer les documents d'examen électroniques et les notes de leurs appareils. Le non-respect de cette règle, etc. entraîne l'expulsion de l'examen. L'examen final en entreprise est considéré comme non réussi.

La préparation peut être effectuée sur son propre appareil. L'organisation de l'examen fournit uniquement l'électricité. L'accès à Internet est autorisé lorsque cela est souhaité, tout comme l'utilisation de l'IA. Les recherches sont effectuées sans communication active avec des personnes externes.

La prise de contact avec des personnes externes par chat, e-mail, téléphone, etc. n'est pas autorisée pendant la préparation et l'examen oral. L'utilisation ou l'apport de moyens auxiliaires non autorisés (les appareils qui enregistrent les situations d'examen sont interdits), le fait de copier sur quelqu'un entraînent l'expulsion de l'examen. L'examen final en entreprise est considéré comme non réussi.

Les candidates et candidats apportent leurs propres stylos et du papier pour prendre des notes. Un tableau à feuilles volantes ainsi que des cartes d'animation sont mis à disposition.

La préparation se fait dans une salle séparée et dure 20 minutes. Les candidates et candidats sont surveillés par une personne de l'organisation de l'examen.

Mini-cas

À l'issue de l'entretien professionnel, les PEX remettent par écrit aux candidates et candidats deux mini-cas faisant partie du cas. Ils peuvent les lire pendant 10 minutes, poser éventuellement des questions de compréhension et noter les solutions possibles concernant les cas directement sur les documents d'examen.

4.2 Épreuve 1 Simulation pratique

Durée	10 minutes
Méthode	Simulation pratique
Tâche	Les candidates et candidats expliquent leur démarche et leurs solutions au cas préparé.
Déroulement / réalisation	À l'oral avec les documents de préparation.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	Concentration sur les domaines de compétences opérationnelles A et D. L'accent est mis sur les situations de travail en entreprise des domaines de compétences opérationnelles correspondants.
Moyens auxiliaires	Toutes les notes et tous les documents préparés.

4.3 Épreuve 2 Entretien professionnel

Durée	20 minutes
Méthode	Entretien professionnel
Tâche	Les expertes et experts d'examen mènent un entretien professionnel avec les candidates et candidats sur la simulation pratique. Les candidates et candidats discutent des approches, relient le cas aux domaines de compétences opérationnelles A, D et E, montrent le contexte, discutent des possibilités alternatives et justifient leurs décisions. Aucune question de connaissance n'est posée.
Déroulement / réalisation	À l'oral.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	Concentration sur les domaines de compétences opérationnelles A, D et E. L'accent est mis sur les situations de travail en entreprise des domaines de compétences opérationnelles correspondants.
Moyens auxiliaires	Toutes les notes et tous les documents de préparation.

4.4 Épreuve 3 Deux mini-cas

Durée	15 minutes
Méthode	Mini-cas
Tâche	Les candidates et candidats expliquent leurs solutions sur les deux cas préparés. Les expertes et experts d'examen posent des questions de précision si nécessaire.
Déroulement / réalisation	À l'oral avec les documents préparés. Deux mini-cas de 7.5 min chacun
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	Concentration sur les domaines de compétences opérationnelles B et C. Un mini-cas se rapporte au DCO C et l'autre au DCO B. L'accent est mis sur les situations de travail en entreprise des domaines de compétences opérationnelles correspondants.
Moyens auxiliaires	Deux modèles de cas (mini-cas) avec éventuellement des notes.

4.5 Épreuve 4 Réflexion

Durée	5 minutes
Méthode	Réflexion
Tâche	Les candidates et candidats réfléchissent à l'ensemble du cas en discutant avec les expertes et experts d'examen. En relation avec les solutions obtenues, ils abordent les possibilités d'optimisation, éventuellement leur propre rôle et leurs possibilités de développement.
Déroulement / réalisation	À l'oral avec les documents présents.
Domaine de compétences opérationnelles / situations de travail spécifiques à la branche	L'épreuve se réfère au DCO A, en particulier A1.
Moyens auxiliaires	Aucun

5 Évaluation

L'évaluation est effectuée par les expertes et experts d'examen sur la base de critères d'évaluation standardisés prédéfinis.

5.1 Pondération des domaines de compétences opérationnelles

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

Domaines de compétences opérationnelles	Points	Total	Pondération en %
A : Agir dans des formes de travail et organisationnelles agiles			
Simulation pratique	6		
Entretien professionnel	6		
Réflexion	6		
Total DCO A		18	30
B : Interagir dans un environnement de travail interconnecté			
Mini-cas	9		
Total DCO B		9	15
C : Coordonner les processus de travail de l'entreprise			
Mini-cas	9		
Total DCO C		9	15
D : Gérer les relations avec la clientèle ou les fournisseurs			
Simulation pratique	6		
Entretien professionnel	12		
Total DCO D		18	30
E : Utiliser les technologies du monde du travail numérique			
Entretien professionnel	6		
Total DCO E		6	10
Total des points / pourcentages de l'examen en entreprise	60	60	100

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 :

$$\text{Note} = \frac{\text{points obtenus} \times 5}{\text{points maximum possibles}} + 1$$

6 Archivage

Les documents d'examen sont archivés conformément aux instructions cantonales.

7 Promulgation

Ces directives ont été approuvées le 28 octobre 2025 par la commission Formation commerciale de base.