

## Procédure de qualification partie entreprise (proc. qual.)

### Note d'expérience (partie entreprise)

La note d'expérience de la partie entreprise est la moyenne des huit notes (6 notes STA et 2 notes de CC-CI). Deux STA sont organisées par année de formation. En tout, les personnes en formation traitent deux CC-CI (en 1<sup>re</sup> et en 2<sup>e</sup> année).

### Situations et cas pratiques (écrit)

La procédure de qualification écrite a lieu à la fin de la formation. Les personnes en formation y sont convoquées par écrit. La convocation informe sur les conditions d'organisation et précise au minimum les points suivants:

- a. Date de l'examen (jour, heure)
- b. Lieu
- c. Moyens auxiliaires autorisés

L'examen écrit dure 120 minutes. Dans la formulation des tâches d'examen, les objectifs particuliers 1.1.1 à 1.1.8 et les aptitudes partielles 1.1.2.1.1 à 1.1.8.12.5 sont pris en considération. Ces éléments constituent la base de l'examen écrit noté sur 100 points en tout. Cet examen compte pour un quart dans la note finale.

### Situations professionnelles exigeant de bonnes aptitudes de communication (oral)

L'examen oral (jeu de rôles) vient clore la formation. Les personnes en formation reçoivent également une convocation écrite précisant au minimum les points suivants:

- a. Date de l'examen (jour, heure)
- b. Lieu
- c. Moyens auxiliaires autorisés

En prévision de l'examen oral, les personnes en formation établissent un rapport pratique. Ce document doit être envoyé à la/au chef-fe expert-e au plus tard le 31 janvier de la dernière année en 3 exemplaires (le cachet de la poste faisant foi) ou par courriel. Le rapport pratique peut aider à choisir les deux sujets d'examen qui seront proposés aux personnes en formation. Au début de la période de préparation, les personnes en formation doivent opter pour un cas. L'examen se déroule sur la base d'un entretien client de trente minutes.

L'examen oral se passe à trois: deux experts et la personne en formation. Un expert joue le rôle du client. En tant qu'observateur, le second expert note ses remarques sur le déroulement de l'entretien dans la grille d'évaluation. Les personnes en formation fournissent la prestation individuellement.











Eléments évalués par situation d'entretien:

- 2 à 4 aspects partiels dépendant des compétences sociales et personnelles (dont 2 au max. peuvent compter double et pour un total de 12 points en tout);
- 2 à 4 aspects partiels dépendant des compétences méthodologiques (dont 2 au max. peuvent compter double et pour un total de 12 points en tout);
- Au moins 10, au plus 24 aptitudes partielles des compétences interdisciplinaires (N° 1.1.2.1.1 à 1.1.8.12.5), puis pour la fiduciaire (N° 1.1.9.1.1 à 1.1.9.3.5) ou pour l'immobilier (N° 1.9.4.1 à 1.1.9.6.6) avec différentes pondérations possibles (quatre au maximum, total de 72 points).

Au total, l'examen oral peut rapporter 96 points qui compteront dans l'évaluation des critères.

En outre, les experts disposent de 4 points pour noter l'impression générale. Le total des points de l'examen oral est donc de 100 points.

Cet examen compte pour un quart dans la note globale.

	1 <sup>ère</sup> année de formation	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	Certificat		
<b>Note d'expérience</b>				Calcul	Pondération	Arrondi
Situations de travail et d'apprentissage (STA)	 	 	 	Moyenne des 8 notes (6 STA et 2 CC-CI)	1/2	à la note entière ou à la demi-note
Contrôle de compétence CI (CC-CI)						
<b>Examen final</b>						
Situations et cas pratiques (écrit)				Note	1/4	à la note entière ou à la demi-note
Situations professionnelles exigeant de bonnes aptitudes de communication (oral)				Note	1/4	à la note entière ou à la demi-note
Note finale						avec une décimale

## Certificat fédéral de capacité

Notes de branche:	Pondération:
Note d'expérience (moyenne des six STA et des deux CC-CI)	50%
Situations et cas pratiques (écrit)	25%
Situations professionnelles exigeant de bonnes aptitudes de communication (oral)	25%

**Note globale 100%**

La procédure de qualification de la partie entreprise est considérée comme réussie si la note globale est supérieure ou égale à 4.0 et si une seule note de branche est insuffisante sans être inférieure à 3.0.

## Procédure de qualification pour les employés de commerce

### Rapport pratique

**Formation/Cycle de formation de** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_  
**Branche: Fiduciaire/Immobilière**

Le rapport pratique rempli par vos soins forme la **base de votre procédure de qualification orale de la partie entreprise**. Le rapport pratique peut servir d'aide pour sélectionner les deux sujets d'examen. Cependant, les experts peuvent également choisir d'autres thèmes dans le dossier de formation et des prestations (DFP).

<b>Personne en formation</b> Nom, prénom Adresse NPA/Localité				
<b>Genre</b>	<input type="checkbox"/> masculin	<input type="checkbox"/> féminin		
<b>Date de naissance</b>				
<b>Présentation à l'examen</b>	<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> fois	<input type="checkbox"/> répétition		
<b>Entreprise formatrice</b> Nom société Adresse NPA/Localité				
<b>Formateur/formatrice</b> Nom, prénom				
<b>Appartenance à la branche</b>	<input type="checkbox"/> fiduciaire	<input type="checkbox"/> immobilière		
<b>Délais</b> (à remplir par les chefs experts)	<b>Remise du rapport pratique:</b>	<b>au plus tard le 31 janvier de l'année d'examen</b>	<b>Examen:</b> (à remplir par les experts)	

## Activités principales, rapport d'activité

Thème	Mandat		
<b>Domaines d'activité dans l'entreprise formatrice</b>	Citez quelques mots-clés pour présenter les domaines d'activités (activités principales uniquement) dont vous vous êtes particulièrement occupé pendant votre formation (et qui vous occuperont jusqu'à la procédure de qualification). Pour chaque année de formation, citez 5 aptitudes partielles (soit 15 au total) avec n°, désignation des aptitudes partielles et une brève description.		
<b>1<sup>ère</sup> année de formation</b>	<b>N° de l'aptitude partielle</b>	<b>Désignation de l'aptitude partielle</b>	<b>Descriptif succinct de l'activité</b>
<b>Particularités:</b> _____			
<b>2<sup>e</sup> année de formation</b>	<b>N° de l'aptitude partielle</b>	<b>Désignation de l'aptitude partielle</b>	<b>Descriptif succinct de l'activité</b>
<b>Particularités:</b> _____			
<b>3<sup>e</sup> année de formation</b>	<b>N° de l'aptitude partielle</b>	<b>Désignation de l'aptitude partielle</b>	<b>Descriptif succinct de l'activité</b>
<b>Particularités:</b> _____			

Remis le: \_\_\_\_\_

Confirmation du formateur/de la formatrice: \_\_\_\_\_

Signature de la personne en formation: \_\_\_\_\_

Envoyez ce rapport pratique au plus tard le 31 janvier de l'année d'examen en 3 exemplaires (le cachet de la poste faisant foi) ou par courriel à la/au chef-fe expert-e. Vous trouverez la liste des chefs experts sur le site [www.ofcf.ch](http://www.ofcf.ch).