

**Lignes directrices destinées aux experts-e-s aux examens**  
**Candidat-e-s qui répètent l'examen : entretiens professionnels, partie école**

---

**Table des matières**

<b>1</b>	<b>Bases</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Examens E&amp;S et ICA</b>	<b>2</b>
2.1	Préparation	2
2.2	Mise en œuvre	4
2.3	Évaluation	4
<b>3</b>	<b>Examen de la langue standard</b>	<b>5</b>
3.1	Préparation	5
3.2	Mise en œuvre	7
3.3	Évaluation	7
<b>4</b>	<b>Examen de la langue étrangère</b>	<b>8</b>
4.1	Préparation	8
4.2	Mise en œuvre	11
4.3	Évaluation	11

---

## 1 Bases

L'ordonnance du Conseil fédéral et les lignes directrices du Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) relatives à l'adaptation de la procédure de qualification 2020 n'autorisent pas la tenue d'examens finaux écrits. Si les personnes ayant échoué une première fois n'ont pas obtenu de nouvelles notes d'école, un entretien professionnel sera mené dans chaque domaine de qualification qui doit être réexaminé. En votre qualité d'expert-e aux examens, vous serez chargé-e de préparer, de mener et d'évaluer ces entretiens. Dans les présentes lignes directrices, nous vous montrons comment il faut procéder.

Les candidat-e-s qui repassent l'examen seront évalué-e-s dans les branches suivantes :

- Langue standard
- Langue étrangère
- Économie et société (E&S)
- Information, communication et administration (ICA)

Chaque examen dure 30 minutes. Comme le déroulement des examens E&S et ICA est similaire, ils seront présentés conjointement.

---

## 2 Examens E&S et ICA

---

### 2.1 Préparation

---

#### Étape 1: Se procurer une vue d'ensemble du déroulement de l'examen

Les examens E&C et ICA comprennent chacun quatre parties :

E&S	ICA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Domaine 1 : 1.5.1 Rapports financiers</li><li>• Domaine 2 : 1.5.2 Rapports d'économie d'entreprise</li><li>• Domaine 3 : 1.5.3 Droit et État</li><li>• Domaine 4 : 1.5.4 Rapports d'économie générale et de la société</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Domaine 1 : 1.4.1 Gestion de l'information et administration ; 1.4.3 Communication écrite ; 1.4.6 Élaboration de textes</li><li>• Domaine 2 : 1.4.4 Présentation ; 1.4.8 Création d'images (profil B uniquement)</li><li>• Domaine 3 : 1.4.5 Tableur</li><li>• Domaine 4 : 1.4.7 Système d'exploitation et gestion de données (profil B uniquement) ; 1.4.2 Bases de l'informatique ; 1.4.9 Possibilités d'automatisation dans le domaine du bureau (profil B uniquement); 1.4.10 Courriel et internet (profil B uniquement)</li></ul>

Les candidat-e-s traitent au total six tâches de 5 minutes chacune. Le-la candidat-e doit traiter une tâche au minimum par domaine. Au moins une des tâches traitées par les candidat-e-s doit être spécifiquement conçue pour leur profil (E ou B).

**ATTENTION ! Dans le domaine E&S, il n'y a pas de tâches spécifiques au profil B.**

---

## Étape 2 : se procurer une vue d'ensemble de l'évaluation

Consultez la fiche d'évaluation servant également à l'établissement du procès-verbal. Vous constatez que chacune des tâches traitées par les candidat-e-s est évaluée à l'aide d'un critère standard.

### Critère

Question principale : Les réponses du candidat ou de la candidate aux questions sont-elles complètes et correctes ?

- Toutes les réponses sont complètes et correctes (3 points)
- Erreurs légères/réponses incomplètes (2 points)
- Erreurs majeures/réponses incomplètes (1 point)
- Réponses non fournies/inutilisables (0 point)

Le-la candidat-e peut ainsi obtenir 18 points au maximum.

---

## Étape 3 : préparer les questions et les réponses types

Préparez les tâches que vous souhaitez soumettre à vos candidat-e-s. Formulez pour chacune des questions une réponse type, à savoir : une réponse à laquelle vous attribueriez 3 points. Fondez-vous à cet effet sur le recueil de tâches relatives à l'ICA et à l'E&S.

**ATTENTION !** Les tâches de transfert des connaissances contenues dans le recueil de tâches sont destinées aux candidat-e-s selon l'art. 32. Vous pouvez les ignorer dans le cadre de l'examen des candidat-e-s qui se représentent à l'examen.

Veillez tenir compte des aspects suivants :

- Veuillez prendre les tâches du recueil pour modèle.
- Formulez toutes les questions et les réponses types par écrit.
- Attribuez chaque tâche à un domaine correspondant (dans le domaine E&S, il n'y a pas de tâches spécifiques au profil B).
- Demandez-vous si la tâche est conçue uniquement pour le profil E ou uniquement pour le profil B ou pour les deux profils (dans le domaine E&S, il n'y a pas de tâches spécifiques au profil B).
- Faites en sorte que les questions ne se fondent pas uniquement sur les connaissances et la compréhension.
- Veillez à ce que chaque tâche soit à peu près de la même étendue et qu'elle puisse être résolue en cinq minutes.

---

## Étape 4 : Préparer les documents

Imprimez votre propre recueil de tâches y compris les réponses types. Imprimez en outre par candidat-e la fiche d'évaluation et d'observation déjà existante. Préparez du papier et des stylos pour les candidat-e-s.

---

## 2.2 Mise en œuvre

Accueillez le/la candidat-e et présentez-lui brièvement le déroulement de l'examen et les personnes présentes. Soumettez au-à la candidat-e les tâches préparées. Accordez une attention particulière aux remarques suivantes :

- Utilisez env. 5 minutes par tâche
- Prévoyez une tâche par domaine
- Demandez au-à la candidat-e de résoudre au moins 6 tâches
- Soumettez au-à la candidat-e au moins une tâche qui soit spécifique à son profil (E ou B) (dans le domaine E&S, il n'y a pas de tâches spécifiques au profil B).
- Consignez vos questions et les réponses du candidat-e dans le procès-verbal (fiche d'évaluation) ou assurez-vous que votre collègue s'en charge.

**CONSEIL :** si le-la candidat-e n'est pas en mesure de répondre (correctement) à une des seules questions posées dans le cadre d'une tâche, posez-lui d'autres questions (éventuellement très ouvertes). L'objectif est de vérifier si le-la candidat-e dispose de connaissances dans un domaine thématique correspondant. En posant des questions ouvertes, il est éventuellement possible d'obtenir une ou deux réponses du-de la candidat-e et de lui attribuer au moins 1 point.

**ATTENTION !** Les candidat-e-s n'ont pas le droit d'utiliser des moyens auxiliaires pendant l'examen. Vous, en votre qualité d'expert-e, avez toutefois le droit de leur fournir des moyens auxiliaires pour résoudre certaines tâches, p.ex. des textes extraits du code des obligations, etc.

Prenez congé du-de la candidat-e au bout de 30 minutes.

---

## 2.3 Évaluation

À la fin de l'examen, vous effectuez l'évaluation en procédant comme suit :

Vous et votre collègue passez en revue les tâches traitées par le-la candidat-e à l'aide du procès-verbal figurant sur la fiche d'évaluation. Attribuez entre 0 et 3 points par tâche. Si vous n'attribuez pas 3 points, indiquez brièvement pourquoi vous avez déduit des points. Calculez le nombre total de points et la note. Veuillez remplir toutes les informations manquantes et remettre la fiche à qui de droit.

---

**3 Examen de la langue standard**

---

**3.1 Préparation**

---

**Étape 1: Se procurer une vue d'ensemble du déroulement de l'examen**

L'examen de la langue standard dure 30 minutes. Il se compose de quatre parties :

Partie 1 : lire un texte de 8 à 10 lignes et le résumer en utilisant ses propres mots	6 min
Partie 2 : répondre aux questions de compréhension et d'interprétation du texte	6 min
Partie 3 : présenter son point de vue	6 min
Partie 4 : traiter une tâche pour chacun des thèmes suivants <ul style="list-style-type: none"><li>• grammaire (p.ex. voix active/passive; discours indirect)</li><li>• ponctuation</li><li>• orthographe</li></ul>	12 min

---

**Étape 2: Se procurer une vue d'ensemble du déroulement de l'évaluation**

Consultez la fiche d'évaluation servant également à l'établissement du procès-verbal et procurez-vous une vue d'ensemble des critères d'évaluation. Vous constatez que la prestation du/de la candidat-e est évaluée à l'aide de sept critères standard au total. Le critère relatif à l'expression linguistique concerne les parties 1 à 3 et compte double.

**Partie 1 (3 points au maximum)****Critère Contenu**

Question principale : Le candidat ou la candidate résume-t-il ou elle correctement et de façon structurée les principaux contenus du texte ?

- Le résumé contient toutes les informations pertinentes. Il est structuré et restitue correctement le contenu du texte. (3 points)
- Le résumé présente de petites incohérences. (2 points)
- Le résumé présente des incohérences majeures. (1 point)
- Le résumé n'est pas compréhensible OU ne coïncide pas avec le contenu du texte OU néglige des aspects essentiels. (0 point)

**Partie 2 (3 points au maximum)****Critère Clarté et caractère justifiable des réponses**

Question principale : Les réponses du candidat ou de la candidate aux questions de compréhension et d'interprétation sont-elles complètes et correctes ?

- Les réponses du candidat ou de la candidate sont complètes et conformes au texte lu. Il ou elle justifie les réponses de façon compréhensible. (3 points)
- Les réponses présentent de petites incohérences de contenu. (2 points)
- Les réponses présentent des incohérences majeures en termes de contenu. (1 point)
- Le contenu des réponses est faux OU non compréhensible OU présente d'importantes lacunes. (0 point)

<b>Partie 3 (3 points au maximum)</b>
<p><b>Critère Argumentation</b></p> <p>Question principale : Le candidat ou la candidate argumente-t-il ou elle son point de vue de façon compréhensible et convaincante ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat ou la candidate présente son point de vue de manière plausible. Il ou elle avance des arguments compréhensibles et les explique de manière intelligible. (3 points)</li> <li>• Le point de vue est en grande partie présenté de façon compréhensible et convaincante. (2 points)</li> <li>• Le point de vue est en partie présenté de façon compréhensible et convaincante. (1 point)</li> <li>• Le candidat ou la candidate présente son point de vue avec difficulté OU de manière incompréhensible. (0 point)</li> </ul>
<b>Parties 1-3 (6 points au maximum)</b>
<p><b>Expression linguistique</b></p> <p>Question principale : Le candidat ou la candidate parle-t-il ou elle de manière fluide, grammaticalement correcte et en utilisant un vocabulaire adapté ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le candidat ou la candidate s'exprime de façon claire et compréhensible. Il ou elle utilise correctement les règles grammaticales, emploie des structures de phrases différentes et possède un vocabulaire riche. (6 points)</li> <li>• L'expression linguistique est en grande partie appropriée. (4 points)</li> <li>• L'expression linguistique est en partie appropriée. (2 points)</li> <li>• L'expression linguistique présente d'importantes lacunes. (0 point)</li> </ul>
<b>Partie 4 (9 points au maximum)</b>
<p>Critère par tâche :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les réponses sont complètes et correctes (3 points)</li> <li>• Erreurs légères/réponse incomplète (2 points)</li> <li>• Erreurs majeures/réponses incomplètes (1 point)</li> <li>• Erreurs majeures/réponses incomplètes (0 point)</li> </ul>

Les candidat-e-s peuvent ainsi obtenir 24 points au maximum à l'examen.

### Étape 3 : préparer les questions et les réponses types

Préparez les textes et les tâches que vous souhaitez soumettre à vos candidat-e-s. Utilisez à cet effet le modèle approprié. Formulez pour chacune des questions une réponse type. Fondez-vous à cet effet sur les exemples de tâches déjà existantes.

Les textes et tâches suivants doivent être préparés

- Partie 1 : texte de 8 à 10 lignes
- Partie 2 : questions de compréhension et d'interprétation du texte (y compris solution type)
- Partie 3 : tâche permettant au-à la candidat-e de présenter son point de vue (y compris solution type)
- Partie 4 : tâches dont le traitement nécessite env. 4 minutes par tâche :
  - grammaire (p.ex. voix active/passive; discours indirect)
  - syntaxe et ponctuation
  - orthographe

---

#### **Étape 4: Préparer les documents**

Imprimez le recueil de tâches y compris les solutions types. Imprimez également les textes et les tâches que vous souhaitez fournir au/à la candidat-e sous forme écrite. Il s'agit là au minimum du texte de la partie 1 et des tâches de la partie 4. Préparez en outre du papier et des stylos pour les candidat-e-s.

---

#### **3.2 Mise en œuvre**

Accueillez le/la candidat-e et présentez-lui brièvement le déroulement de l'examen et les personnes présentes. Remettez-lui le texte et donnez-lui le temps de le lire.

**REMARQUE** : le-la candidat-e lit le texte silencieusement pour soi.

Traitez ensuite les parties 1 à 4 telles qu'elles figurent dans le recueil de tâches. Accordez une attention particulière aux remarques suivantes :

- Respectez le temps prévu par tâche.
- Consignez les réponses du-de la candidat-e ainsi que vos remarques directement dans le recueil de tâches.
- Pour la partie 2, utilisez les tâches que vous avez préparées. Le cas échéant, adaptez-les aux explications données par le-la candidat-e à la tâche 1.
- Veillez à ne pas poser trop de questions à la partie 3. Le-la candidat-e-s doivent avoir l'occasion de parler librement afin de montrer qu'ils-elles sont à même de formuler leur argumentation de manière structurée.
- Mettez du papier et des stylos à la disposition des candidat-e-s pour le traitement de la partie 4.

Prenez congé du-de la candidat-e au bout de 30 minutes.

**ATTENTION !** Les candidat-e-s n'ont pas le droit d'utiliser des moyens auxiliaires pendant l'examen.

---

#### **3.3 Évaluation**

À la fin de l'examen, vous effectuez l'évaluation en procédant comme suit :

Vous et votre collègue passez en revue les tâches traitées par le-la candidat-e à l'aide du recueil de tâches et des notes y figurant. Attribuez par critère (tâche dans la partie 4) entre 0 et 3 points (exception : critère « expression linguistique » pour lequel entre 0 et 6 points sont prévus). S'il n'est pas possible d'attribuer le nombre maximum de points, indiquez brièvement pourquoi vous avez déduit des points. Reportez le nombre de points sur la première page du recueil de tâches et calculez le nombre total de points. Veuillez remplir toutes les informations manquantes et remettre la fiche à qui de droit.

---

**4 Examen de la langue étrangère**

---

**4.1 Préparation**

---

**Étape 1 : Se procurer une vue d'ensemble de la structure de l'examen**

L'examen de la langue étrangère dure 30 minutes. Il se compose de trois parties et débute par une phase d'échauffement.

Phase d'échauffement : le-la candidat-e se présente (REMARQUE : les candidat-e-s ont pu se préparer à cette tâche).	2 min
Partie 1 : lire un texte de 8 à 10 lignes et le résumer en utilisant ses propres mots	8 min
Partie 2 : répondre aux questions de compréhension et d'interprétation du texte	5 min
Partie 3 : rédiger un texte	15 min

---

**Étape 2 : se procurer une vue d'ensemble de l'évaluation**

Consultez le modèle et procurez-vous une vue d'ensemble des critères d'évaluation. Vous constatez que la prestation du-de la candidat-e est évaluée à l'aide de sept critères standard au total. Les deux critères relatifs à la partie 3 comptent double.

**Phase d'échauffement (3 points au maximum)****Critère Expression linguistique**

Question principale : Le candidat ou la candidate parle-t-il ou elle de manière fluide, grammaticalement correcte et en utilisant un vocabulaire adapté ?

- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon cohérente, claire et détaillée et ne se limite pas dans ce qu'il ou elle a à dire. (3 points)
- Le candidat ou la candidate s'exprime en grande partie de façon claire et détaillée. Le spectre du moyen linguistique est en partie limité. (2 points)
- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon peu claire et se limite fortement dans ce qu'il ou elle a à dire. (1 point)
- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon incompréhensible. (0 point)

**Partie 1 (6 points au maximum)****Critère contenu**

Question principale : Le candidat ou la candidate résume-t-il ou elle correctement et de façon structurée les principaux contenus du texte ?

- Le résumé contient toutes les informations pertinentes. Il est structuré et restitue correctement le contenu du texte. (3 points)
- Le résumé présente de petites incohérences. (2 points)
- Le résumé présente des incohérences majeures. (1 point)
- Le résumé n'est pas compréhensible OU ne coïncide pas avec le contenu du texte OU néglige des aspects essentiels. (0 point)

**Critère Expression linguistique**

Question principale : Le candidat ou la candidate parle-t-il ou elle de manière fluide, grammaticalement correcte et en utilisant un vocabulaire adapté ?

- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon cohérente, claire et détaillée et ne se limite pas dans ce qu'il ou elle a à dire. (3 points)
- Le candidat ou la candidate s'exprime en grande partie de façon claire et détaillée. Le spectre du moyen linguistique est en partie limité. (2 points)
- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon peu claire et se limite fortement dans ce qu'il ou elle a à dire. (1 point)
- Le candidat ou la candidate s'exprime de façon incompréhensible. (0 point)

**Partie 2 (6 points au maximum)****Critère Compréhension orale**

Question principale : Les réponses du candidat ou de la candidate aux questions de compréhension et d'interprétation sont-elles complètes et correctes ?

- Le candidat ou la candidate comprend immédiatement la question qui lui est adressée. Il ou elle y répond intégralement et en accord avec le texte lu. (3 points)
- Les réponses présentent de petites incohérences de contenu. (2 points)
- Les réponses présentent des incohérences majeures en termes de contenu. (1 point)
- Le contenu des réponses est faux OU non compréhensible OU présente d'importantes lacunes. (0 point)

**Critère Argumentation**

Question principale : Le candidat ou la candidate argumente-t-il ou elle son point de vue de façon compréhensible et convaincante ?

- Le candidat ou la candidate présente son point de vue de manière plausible. Il ou elle avance des arguments compréhensibles et les explique de manière intelligible. (3 points)
- Le point de vue est en grande partie présenté de façon compréhensible et convaincante. (2 points)
- Le point de vue est en partie présenté de façon compréhensible et convaincante. (1 point)
- Le candidat ou la candidate peine à présenter le point de vue OU le fait de manière non compréhensible. (0 point)

### **Partie 3 (12 points au maximum)**

#### **Exactitude des contenus**

Question principale : Le candidat ou la candidate résume-t-il ou elle le texte de façon adaptée au groupe cible, à l'objectif visé et avec le contenu approprié ?

- Le texte contient toutes les informations importantes. La formulation, le contenu et l'expression sont adaptés au groupe cible. Il atteint l'objectif décrit dans la situation de départ. (6 points)
- Le texte présente de petits défauts en termes de contenu. (4 points)
- Le texte présente des défauts majeurs en termes de contenu. (2 points)
- Le texte est inutilisable OU diffère complètement de l'objectif. (0 point)

#### **Critère Justesse linguistique**

Question principale : L'orthographe et la grammaire sont-elles correctes ?

- Le texte ne contient aucune erreur orthographique ou grammaticale. (6 points)
- Le texte contient quelques erreurs (< 4) orthographiques ou grammaticales. (4 points)
- Le texte contient plusieurs erreurs (5 à 10) orthographiques ou grammaticales. (2 points)
- Le texte contient plus de 10 erreurs orthographiques ou grammaticales. (0 point)

Les candidat-e-s peuvent ainsi obtenir 27 points au maximum pour chacun des examens.

---

### **Étape 3 : préparer les questions et les réponses types**

Préparez les textes et les tâches que vous souhaitez soumettre à vos candidat-e-s. Utilisez à cet effet le modèle approprié. Formulez pour chacune des questions une réponse type. Fondez-vous à cet effet sur les exemples de tâches déjà existantes.

Les textes et tâches suivants doivent être préparés

- Partie 1 : texte de 8 à 10 lignes
- Partie 2 : questions de compréhension et d'interprétation du texte (y compris solution type) : tâche permettant au-à la candidat-e de défendre son point de vue (y compris solution type)
- Partie 3 : tâche demandant au-à la candidat-e de rédiger un texte (y compris solution type)

---

### **Étape 4 : Préparer les documents**

Imprimez le recueil de tâches y compris les solutions types. Imprimez également les textes et les tâches que vous souhaitez fournir au-à la candidat-e sous forme écrite. Il s'agit là au minimum du texte de la partie 1. Préparez en outre du papier et des stylos pour les candidat-e-s.

---

## 4.2 Mise en œuvre

Accueillez le/la candidat-e et présentez brièvement le déroulement de l'examen et les personnes présentes. Demandez-lui ensuite de se présenter en deux minutes. Prenez des notes sur sa manière de s'exprimer durant cette présentation. Le contenu de cette présentation n'est pas déterminant pour l'évaluation.

REMARQUE : les candidat-e-s ont pu se préparer à cette présentation.

Remettez le texte à la/au candidat-e et donnez-lui le temps de le lire.

REMARQUE : le-la candidat-e lit le texte silencieusement pour soi.

Traitez ensuite les parties 1 à 3 telles qu'elles figurent dans le recueil de tâches. Accordez une attention particulière aux remarques suivantes :

- Respectez le temps prévu par tâche.
- Consignez les réponses du-de la candidat-e ainsi que vos remarques directement dans le recueil de tâches.
- Pour la partie 2, utilisez les tâches que vous avez préparées. Le cas échéant, adaptez-les aux explications données par le-la candidat-e à la tâche 1.
- Préparez les documents qui permettent aux candidat-e-s de rédiger leur texte.

Prenez congé du-de la candidat-e au bout de 30 minutes.

ATTENTION ! Les candidat-e-s n'ont pas le droit d'utiliser des moyens auxiliaires pendant l'examen. Vous, en votre qualité d'expert-e, avez toutefois le droit de leur fournir des moyens auxiliaires pour résoudre certaines tâches, p.ex. des documents concernant le vocabulaire, etc.

---

## 4.3 Évaluation

Procédez immédiatement à l'évaluation après l'examen en commençant par le texte.

Effectuez l'évaluation comme suit :

Vous et votre collègue passez en revue les tâches traitées par le-la candidat-e à l'aide du recueil de tâches et des notes prises. Attribuez entre 0 et 3 points par critère au cours de la phase d'échauffement et des parties 1 et 2. Attribuez entre 0 et 6 points par critère à la partie 3. Si vous n'attribuez pas le nombre maximum de points, indiquez brièvement pourquoi vous avez déduit des points. Reportez le nombre de points sur la première page du recueil de tâches et calculez le nombre total de points. Veuillez remplir toutes les informations manquantes et remettre la fiche à qui de droit.