

Lignes directrices destinées aux experts-e-s aux examens
Candidat-e-s selon l'art. 32 : entretiens professionnels, partie école

Table des matières

1	Bases	2
1.1	Préparation	2
1.2	Mise en œuvre	5
1.3	Évaluation	6

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. Comme les personnes adultes admises à la procédure de qualification en dehors du cadre d'une filière réglementée (art. 32 OFPr) ne disposent pas de notes d'expérience, elles se présenteront à un entretien professionnel qui tiendra lieu d'examen écrit. En votre qualité d'expert-e aux examens, vous serez chargé-e de préparer, de mener et d'évaluer les entretiens professionnels. Ci-dessous, nous vous montrons comment il faut procéder.

1.1 Préparation

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

L'examen comprend trois parties :

Partie 1 : « phase d'échauffement » (5 minutes)	Le déroulement de l'examen est présenté aux candidat-e-s, puis ils-elles se présentent et décrivent brièvement leur expérience professionnelle. (Les candidat-e-s ont pu se préparer à cette partie.)
Partie 2 : information, communication, administration (ICA) (20 minutes)	Les candidat-e-s traitent quatre tâches de 5 minutes chacune. Chacune des tâches est consacrée à un domaine : <ul style="list-style-type: none">• Domaine 1 : 1.4.1 Gestion de l'information et administration ; 1.4.3 Communication écrite ; 1.4.6 Élaboration de textes• Domaine 2 : 1.4.4 Présentation ; 1.4.8 Création d'images (profil B uniquement)• Domaine 3 : 1.4.5 Tableur• 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) Au moins une des tâches traitées par les candidat-e-s doit être spécifiquement conçue pour leur profil (E ou B). Chacune des tâches se compose de deux parties : <ul style="list-style-type: none">• Partie 1 : les candidat-e-s répondent à des questions théoriques (env. 3,5 min)• Partie 2 : les candidat-e-s répondent à des questions de transfert des connaissances (env. 1,5 min)
Partie 3 : économie et société (E&S) (20 minutes)	Les candidat-e-s traitent quatre tâches de 5 minutes chacune. Chacune des tâches est consacrée à un domaine : <ul style="list-style-type: none">• Domaine 1 : 1.5.1 Rapports financiers• Domaine 2 : 1.5.2 Rapports d'économie d'entreprise• Domaine 3 : 1.5.3 Droit et État• Domaine 4 : 1.5.4 Rapports d'économie générale et de la société Pour les candidat-e-s du profil E, au moins une des tâches à traiter doit être spécifiquement conçue pour leur profil. Chacune des tâches se compose de deux parties : <ul style="list-style-type: none">• Partie 1 : les candidat-e-s répondent à des questions théoriques (env. 3,5 min)• Partie 2 : Les candidat-e-s répondent à des questions de transfert des connaissances (env. 1,5 min)

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 de deux critères standard :

Critère – questions théoriques :

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

- Toutes les réponses sont complètes et correctes (6 points)
- Erreurs légères/réponses incomplètes (4 points)
- Erreurs majeures/réponses incomplètes (2 points)
- Réponses non fournies/inutilisables (0 point)

Critère – question de transfert des connaissances :

Question principale : Les réponses du candidat ou de la candidate aux questions de transfert sont-elles complètes, compréhensibles et concrètes ?

- Toutes les réponses sont complètes. Le candidat ou la candidate cite des exemples concrets du quotidien au travail. D'un point de vue technique, les énoncés sont corrects. (3 points)
- Petites divergences par rapport à des réponses complètes, compréhensibles et concrètes (2 points)
- Divergences majeures par rapport à des réponses complètes, compréhensibles et concrètes (1 point)
- Réponses non fournies/inutilisables (0 point)

En outre, les compétences linguistiques des candidat-e-s dans la langue standard sont également évaluées. Des indications pour l'évaluation sont fournies lors de la présentation du/de la candidat-e au cours de la « phase d'échauffement » et dans ses réponses aux questions de transfert des connaissances. L'ensemble de l'examen se fonde sur les trois critères suivants relatifs à l'utilisation de la langue standard :

Critère 1 Utilisation correcte de la langue

Question principale : Le candidat ou la candidate s'exprime-t-il ou elle correctement ?

- Le candidat ou la candidate construit des phrases grammaticalement correctes. (6 points)
- Il y a de petites incohérences grammaticales. (4 points)
- Il y a de grandes incohérences grammaticales. (2 points)
- Il y a des erreurs grammaticales élémentaires. (0 point)

Critère 2 Expression linguistique

Question principale : Le candidat ou la candidate possède-t-il ou elle un large spectre d'expression orale ?

- Le candidat ou la candidate formule ses idées avec différents moyens linguistiques. Il ou elle utilise différentes structures de phrases et possède un vocabulaire riche. (6 points)
- Le candidat ou la candidate utilise en grande partie différents moyens linguistiques. (4 points)
- Le candidat ou la candidate utilise en partie différents moyens linguistiques. (2 points)
- Le candidat ou la candidate utilise un répertoire limité de mots et de tournures. (0 point)

Critère 3 Communication avec autrui

Question principale : Le candidat ou la candidate respecte-t-il ou elle les règles fondamentales de la communication en face à face ?

- Communication non verbale appropriée, y compris contact visuel ; réagir à l'interlocuteur ou l'interlocutrice ; s'appuyer sur ses énoncés et ses questions et y répondre ; façon de parler claire et volume sonore adapté (6 points)
- L'entretien se déroule en grande partie de manière fluide. (4 points)
- L'entretien se déroule plutôt de façon hésitante. Le candidat ou la candidate a besoin d'aide pour que la conversation soit maintenue. (2 points)
- En raison de la manière de communiquer, l'entretien est à peine possible ou uniquement de façon très limitée. (0 point)

Les candidat-e-s peuvent ainsi obtenir 90 points au total à l'examen. Ceux-ci se répartissent comme suit :

ICA	36	40%
E&S	36	40%
Langue standard	18	20%
Total	90	100%

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 les recueils de tâches relatives à l'ICA et à l'E&S.

Veillez en outre 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.
- 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 chaque tâche contienne une partie théorique et une partie consacrée au transfert des connaissances.
- Faites en sorte que les questions théoriques ne se fondent pas uniquement sur les connaissances et la compréhension.
- Faites en sorte que les questions conviennent à l'ensemble des candidat-e-s quelle que soit leur expérience professionnelle.
- Veillez à ce que chaque tâche soit à peu près de la même étendue et qu'elle puisse être résolue en 5 minutes.

Étape 4 : préparer les documents

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

1.2 Mise en œuvre

Accueillez le/la candidat-e et présentez-lui brièvement le déroulement de l'examen et les personnes présentes. Demandez-lui ensuite de se présenter à son tour et de décrire brièvement son expérience professionnelle.

Conseil : écoutez attentivement et prenez des notes. Dans cette partie, vous pourrez vous faire une impression sur les compétences linguistiques du/de la candidat-e.

Soumettez au/à la candidat-e les tâches relatives à votre domaine d'enseignement (ICA ou E&S). Accordez une attention particulière aux remarques suivantes :

- Utilisez env. 5 minutes par tâche (env. 2/3 de la durée pour les questions théoriques et 1/3 pour les questions de transfert des connaissances).
- Prévoyez une tâche par domaine (4 tâches au total).
- 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 questions spécifiques au profil B).
- Pour chaque tâche, posez toujours des questions théoriques et des questions de transfert des connaissances.
- Adaptez les questions de transfert des connaissances que vous avez préparées au contexte professionnel personnel du/de la candidat-e.
- Prenez en premier lieu des notes sur les capacités de communication et l'utilisation de la langue du/de la candidat-e lorsqu'il-elle répond aux questions de transfert des connaissances.
- Assurez-vous que votre collègue consigne vos questions et les réponses du candidat-e dans son procès-verbal (fiche d'évaluation).

Au bout de 20 minutes votre collègue prend la relève. Échangez la fiche d'évaluation servant également à l'établissement du procès-verbal. C'est à vous de consigner les questions de votre collègue et les réponses du candidat-e dans le procès-verbal.

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 45 minutes.

1.3 Évaluation

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

Étape 1 : évaluation tâches relatives à l'ICA et à l'E&S

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 des points aux réponses fournies aux questions théoriques et aux questions de transfert des connaissances. Si vous n'attribuez pas le maximum de points, indiquez brièvement pourquoi vous avez déduit des points. Calculez le nombre total de points ICA et E&C.

Étape 2 : évaluation des compétences linguistiques

Procédez à l'évaluation des trois critères relatifs aux compétences linguistiques. Vérifiez les notes que vous avez prises sur l'utilisation correcte de la langue, l'expression linguistique et la communication avec autrui et attribuez 0, 2, 4 ou 6 points pour chacun des critères précités. S'il n'est pas possible de donner le nombre maximum de points, vous indiquez pour quelle raison vous avez déduits des points.

Étape 3 : report des points

Reportez les points obtenus sur la première page de la fiche d'évaluation avant de calculer le nombre total de points et d'établir la note. Veuillez remplir toutes les informations manquantes et remettre la fiche à l'office prévu.