

## Table des matières

<b>1. Bases légales</b>	<b>3</b>
1.1 Loi sur la formation professionnelle (LFPr) et ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr) .....	3
1.2 Ordonnance sur la formation et plan de formation Employée de commerce/Employé de commerce CFC .....	3
1.3 Dispositions d'exécution de la CSDPQ et dispositions cantonales .....	3
<b>2. Procédure de qualification en entreprise de la branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux</b>	<b>4</b>
2.1 Objectifs de la procédure de qualification en entreprise .....	4
2.2 Vue d'ensemble et calcul de la note globale .....	4
2.3 Pratique professionnelle – écrit: vue d'ensemble .....	5
2.4 Pratique professionnelle – oral: vue d'ensemble .....	5
2.5 Conditions de réussite et calcul des notes dans le cadre de la procédure de qualification en entreprise .....	5
<b>3. Pratique professionnelle – écrit</b>	<b>7</b>
3.1 Bases, contenus et durée de l'examen écrit .....	7
3.2 Moyens auxiliaires autorisés pour l'examen écrit .....	7
3.3 Organisation de l'examen écrit .....	8
3.4 Déroulement des examens .....	8
3.5 Critères d'évaluation de l'examen écrit .....	8
<b>4. Pratique professionnelle – oral</b>	<b>10</b>
4.1 Bases, contenus et durée de l'examen oral .....	10
4.2 Moyens auxiliaires autorisés pour l'examen oral .....	11
4.3 Organisation de l'examen oral .....	11
4.4 Déroulement de l'examen oral .....	11
4.5 Critères d'évaluation de l'examen oral .....	14
<b>Annexes</b>	
Directives relatives à l'utilisation de moyens auxiliaires électroniques .....	Annexe 1
Exemple jeu de rôles Candidat-e .....	Annexe 2
Exemple jeu de rôles Expert-e .....	Annexe 3
Exemple entretien professionnel UF2 Expert-e .....	Annexe 4
Exemple rapport d'évaluation examen oral .....	Annexe 5

## **Remarques**

Ces directives sont contraignantes. Elles s'appliquent à la préparation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des examens oraux et écrits de la branche de formation et d'examens Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux dans le cadre de la procédure de qualification des employées/employés de commerce CFC. Elles se fondent sur les dispositions de l'ordonnance sur la formation et sur le plan de formation des employées/employés de commerce du 26 septembre 2011 (Etat le 1<sup>er</sup> mai 2017).

Pour alléger le texte, le féminin est utilisé pour désigner les expertes principales et experts principaux, le masculin pour désigner les expertes et experts et de nouveau le féminin pour désigner les candidates et candidats.

## **Impressum**

Edité par: Edition Swissmem

Désignation: Employée de commerce/Employé de commerce CFC  
Branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux  
Procédure de qualification en entreprise  
Directives relatives à la pratique professionnelle - écrit et oral

Version: Version 1.6 du 13 mars 2025  
Copyright © Edition Swissmem, Zurich et Winterthour

Direction du projet: Regula Rothen, Swissmem Formation professionnelle, CH-8400 Winterthour

Code de commande: KAQV 1 f

Commande: Swissmem Formation professionnelle  
Brühlbergstrasse 4  
CH-8400 Winterthour  
+41 52 260 55 55  
+41 52 260 55 59  
vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch  
[www.swissmem-berufsbildung.ch](http://www.swissmem-berufsbildung.ch)

Droit d'auteur Tous droits réservés. L'œuvre et ses parties sont protégées par la loi. Toute utilisation en dehors des limites de la loi requiert l'accord écrit de l'éditeur.

## **1. Bases légales**

### **1.1 Loi sur la formation professionnelle (LFPr) et ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr)**

Procédures de qualification des formations professionnelles réglementées par le SEFRI (autrefois OFFT) sont les bases légales relatives aux fixées dans la loi sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002 (chapitre 5: Procédures de qualification, certificats et titres) ainsi que dans l'ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003 (chapitre 5: Procédures de qualification, certificats et titres).

### **1.2 Ordonnance sur la formation et plan de formation Employée de commerce/Employé de commerce CFC**

Les dispositions spécifiques à la procédure de qualification des employés de commerce sont contenues dans l'ordonnance sur la formation des employés de commerce/employés de commerce CFC:

- Art. 19 Admission
- Art. 20 Objet des procédures de qualification
- Art. 21 Etendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final
- Art. 22 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes
- Art. 23 Répétitions
- Art. 24 Cas particulier
- Art. 43 Titre et bulletin de notes
- Art. 44 Bulletin de notes pour les candidats à la maturité professionnelle

Les détails de la mise en œuvre des dispositions précitées ont été fixés de manière contraignante dans le plan de formation Employée/Employé de commerce CFC du 26 septembre 2011 (état le 1<sup>er</sup> mai 2017) pour la formation initiale en entreprise CFC, Partie D: Procédure de qualification:

- Chap. 1 Partie entreprise : Domaines de qualification, organisation et pondération
- Chap. 1.1 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la partie entreprise
- Chap. 1.1.1 Cadre applicable à toutes les branches relatif au domaine de qualification «pratique professionnelle – écrit»
- Chap. 1.1.2 Cadre applicable à toutes les branches relatif au domaine de qualification «pratique professionnelle – oral»
- Chap. 1.1.3 Cadre applicable à toutes les branches relatif à la «note d'expérience de la partie entreprise»

### **1.3 Dispositions d'exécution de la CSDPQ et dispositions cantonales**

Outre les prescriptions susmentionnées, il faut respecter les dispositions d'exécution générales de la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité Employée/Employé de commerce CFC (CSDPQ) ainsi que les directives relatives à la procédure de qualification en vigueur dans le canton d'examen compétent.

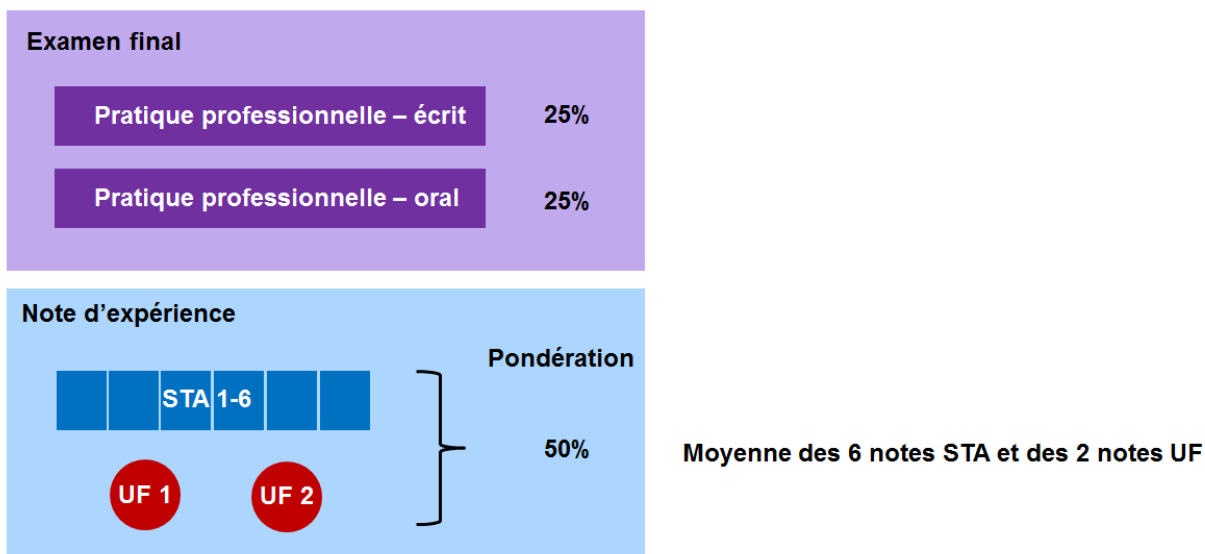
## 2. Procédure de qualification en entreprise de la branche Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux

### 2.1 Objectifs de la procédure de qualification en entreprise

Les objectifs de la procédure de qualification en entreprise consistent en premier lieu à obtenir des informations claires sur les compétences et les aptitudes professionnelles des futurs employés de commerce de la branche MEM. Est-ce que ceux-ci sont capables de maîtriser différentes situations professionnelles? Sont-ils en mesure de remplir les exigences professionnelles minimales et de fournir de bonnes, voire de très bonnes prestations? Se conduisent-ils de manière professionnelle? Autant de questions qui demandent des réponses nuancées et montrent la nécessité de disposer d'une procédure de qualification claire, valide et transparente.

### 2.2 Vue d'ensemble et calcul de la note globale

La procédure de qualification en entreprise des employés de commerce de la branche MEM se déroule comme suit:



La **note globale** de la procédure de qualification en entreprise correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes de branche pondérées. Ces notes sont les suivantes:

- Examen écrit (coefficient 1);
- Examen oral (coefficient 1);
- Note d'expérience de la partie entreprise (coefficient 2).

La **note d'expérience de la partie entreprise** correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, de huit notes d'expérience. Celles-ci découlent de:

- six situations de travail et d'apprentissage: une situation de travail et d'apprentissage est effectuée et évaluée par semestre;
- deux unités de formation: une unité de formation est effectuée et évaluée au cours du 3<sup>e</sup> ou du 4<sup>e</sup> semestre et une autre au cours du 4<sup>e</sup> ou du 5<sup>e</sup> semestre.

Les dispositions relatives à la préparation, à la mise en œuvre et à l'évaluation des situations de travail et d'apprentissage ainsi qu'aux unités de formation figurent dans le dossier de formation et des prestations.

### 2.3 Pratique professionnelle – écrit: vue d'ensemble

Les examens écrits mettent l'accent sur le contrôle des compétences professionnelles et méthodologiques des futurs employés de commerce. L'examen écrit de deux heures se fonde sur les 12 objectifs évaluateurs obligatoires de la formation en entreprise et les 31 objectifs évaluateurs CIE. Les épreuves sont centrées sur la pratique et correspondent aux niveaux C des objectifs évaluateurs.

	Partie d'examen	Bases	Durée
	Sujets d'examen écrits	12 objectifs évaluateurs obligatoires de la formation en entreprise 31 objectifs évaluateurs CIE	120 minutes

### 2.4 Pratique professionnelle – oral: vue d'ensemble

L'examen oral permet d'évaluer les compétences communicatives des candidates dans des situations professionnelles. Il se compose d'un jeu de rôles et d'un entretien professionnel sur l'unité de formation 2 (UF 2). Il se fonde en premier lieu sur les compétences méthodologiques, sociales et personnelles et les 12 objectifs évaluateurs obligatoires en entreprise et les 22 objectifs évaluateurs optionnels traités et atteints au cours de la formation en entreprise.

	Partie d'examen	Bases	Durée
Partie 1	Jeu de rôles	Programme de formation Dossier de formation	15 minutes
Partie 2	Entretien professionnel	Documentation UF 2	15 minutes

Le **jeu de rôles** permet aux candidates de faire valoir leurs capacités de communication dans une situation professionnelle concrète. Il se fonde sur le programme de formation comprenant les objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels traités par les personnes en formation et les situations d'entretien décrites dans le dossier de formation et des prestations.

Durant l'**entretien professionnel**, les candidates répondent aux questions concernant les différentes étapes partielles du processus de l'UF 2, le processus global et les propositions d'amélioration figurant dans la documentation UF 2.

### 2.5 Conditions de réussite et calcul des notes dans le cadre de la procédure de qualification en entreprise

La procédure de qualification en entreprise avec examen final est réussie si:

1. la note globale est supérieure ou égale à 4.0, et
2. pas plus d'une note de branche est insuffisante, et
3. aucune note de branche n'est inférieure à 3.0.

**Exemple de calcul d'une note globale pour la procédure de qualification en entreprise**

<b>Pratique professionnelle – écrit</b>		<b>4.5</b>	note entière ou demi-note (coefficient 1)
<b>Pratique professionnelle – oral</b>		<b>5.0</b>	note entière ou demi-note (coefficient 1)
<b>Notes d'expérience</b>	STA 1	5.0	note entière ou demi-note
	STA 2	4.5	note entière ou demi-note
	STA 3	4.5	note entière ou demi-note
	STA 4	5.0	note entière ou demi-note
	STA 5	4.0	note entière ou demi-note
	STA 6	4.5	note entière ou demi-note
	UF 1	4.5	note entière ou demi-note
	UF 2	5.0	note entière ou demi-note
		<b>4.5</b>	arrondie à une note entière ou à une demi-note (coefficient 2)
<b>Note globale</b>		<b>4.6</b>	arrondie à la première décimale

Outre la procédure de qualification en entreprise, la candidate doit également réussir la procédure de qualification en école. Seules les candidates qui ont réussi les deux procédures de qualification obtiennent le certificat fédéral de capacité (CFC).

Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«employée de commerce CFC» ou d'«employé de commerce CFC».

### **3. Pratique professionnelle – écrit**

#### **3.1 Bases, contenus et durée de l'examen écrit**

L'examen écrit met l'accent sur le contrôle des compétences professionnelles et méthodologiques des futurs employés de commerce. Il se fonde sur les 12 objectifs évaluateurs obligatoires en entreprise et les 28 objectifs évaluateurs CIE figurant dans le catalogue des objectifs évaluateurs MEM.

Les épreuves sont centrées sur les contenus de «BusinessBasics» et sur les thèmes traités dans le cadre des cours interentreprises. Elles examinent les savoirs et savoir-faire dont ont besoin les employés de commerce pour gérer les situations professionnelles à leur lieu de travail au sein des entreprises de l'industrie MEM. D'une part, elles ne dépassent en aucun cas les niveaux taxonomiques (niveaux C) des différents objectifs évaluateurs. D'autre part, la totalité de la série d'examens tient compte de façon appropriée de la répartition des niveaux taxonomiques relatifs aux objectifs évaluateurs en entreprise et aux objectifs évaluateurs CIE.

L'examen écrit dure deux heures. Il n'y a pas de pause. Nous recommandons aux candidats de profiter pleinement du temps alloué. L'unité organisatrice des examens peut fixer des réglementations individuelles quant à la possibilité de quitter la salle d'examen avant la fin du temps imparti.

#### **3.2 Moyens auxiliaires autorisés pour l'examen écrit**

Les moyens de formation BusinessBasics (connaissances de la branche MEM) et les documents CIE peuvent être utilisés comme moyens auxiliaires au cours de l'examen. L'utilisation d'une calculatrice permettant p.ex. de calculer les prix est également autorisée. Les documents des CIE peuvent aussi être utilisés sous forme électronique sur un notebook / ordinateur portable ou sur une tablette. A cet égard, les dispositions des « directives relatives à l'utilisation de moyens auxiliaires électroniques sur des notebooks / ordinateurs portables ou des tablettes dans le cadre des examens écrits » (annexe 1) sont applicables. La consultation d'informations sur Internet et la communication entre les candidates via ordinateur portable, tablette ou téléphone portable ne sont toutefois pas autorisées.

Seules les données enregistrées localement sur l'appareil peuvent être consultées. L'accès à Internet ou à d'autres sources d'information est interdit.

Les travaux réalisés par les apprentis dans le cadre du CIE 6, le contrôle des connaissances et l'examen blanc sont considérés comme des documents de cours interentreprises et sont autorisés comme supports pour l'examen écrit. Les documents de l'examen blanc comportent un en-tête avec une indication correspondante, par exemple «Pratique professionnelle - écrit: examen blanc CIE 6». Ces documents de l'examen blanc sont remis en CIE 6 sur papier jaune et ne peuvent être utilisés que sous cette forme (y compris les solutions notées par les apprentis) lors de l'examen écrit.

Les séries d'examens validées et leurs solutions ne sont pas autorisées lors de l'examen écrit (dans leur intégralité ou en partie). D'autres documents provenant de l'entreprise formatrice ou d'autres sources et issus des tâches de préparation ou de transfert des CIE sont autorisés. Les autres documents provenant de l'entreprise formatrice ou d'autres sources ne sont pas autorisés lors de l'examen écrit.

Pendant l'examen, les surveillants peuvent effectuer des contrôles aléatoires des outils utilisés sur les ordinateurs portables et les documents d'examen physiques.

Toute fraude est sanctionnée par la note 1.

### 3.3 Organisation de l'examen écrit

#### Lieu d'examen

L'examen se déroule dans un lieu adéquat (centre de formation, centre CIE, école de commerce, etc.). Outre une chaise et une table, il ne faut aucun matériel supplémentaire par candidate. Des mesures appropriées permettront d'éviter qu'une candidate ne copie sur une autre.

#### Date d'examen

La date de l'examen écrit est fixée par la Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité (CSDPQ) Employée/employé de commerce CFC. La date d'examen est contraignante.

### 3.4 Déroulement des examens

Une check-list figurant en annexe décrit de manière détaillée les tâches des expertes principales et des experts aux examens lors de la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation de l'examen.

### 3.5 Critères d'évaluation de l'examen écrit

Les travaux des candidates sont évalués sur la base des critères suivants:

#### Exactitude/qualité des solutions

Est-ce que les solutions

- sont correctes du point de vue du fond?
- respectent le degré de précision exigé?
- sont fournies dans le respect de la qualité exigée (langue, présentation et forme)?

#### Solutions complètes

Est-ce que les solutions

- sont complètes?
- répondent à ce qui exigé au niveau de la quantité et du contenu?

Chaque tâche donne droit à un nombre défini de points. Les experts attribuent des points – ou des fractions de points – aux solutions proposées par les candidates conformément aux critères d'évaluation. Le nombre total de points obtenus par une candidate est converti en note entière ou en demi-note à l'aide de l'algorithme de conversion de la CSFP.

#### Algorithme de conversion

La note correspond au nombre de points obtenus ( $P_{\text{obtenus}}$ ) fois 5 divisé par le nombre maximum de points possibles ( $P_{\text{max}}$ ) plus un.

$$\text{Note} = \frac{(P_{\text{obtenus}} \times 5)}{P_{\text{max}}} + 1$$

L'utilisation de cet algorithme a pour effet que 60% de la prestation maximale possible correspondent à la moyenne mathématique de la note 4.

De .75 à .24, les résultats obtenus sont arrondis à une note entière (2, 3, 4, 5, 6)

De .25 à .74, les résultats obtenus sont arrondis à une demi-note (2.5, 3.5, 4.5, 5.5)

La note maximale 6 est atteinte si 95% des prestations attendues sont remplies.

## Exemples

nombre maximum de points possibles ( $P_{max}$ )  
 = 80 points

Points obtenus		Note
76	80	6
68	75.5	5.5
60	67.5	5
52	59.5	4.5
44	51.5	4
36	43.5	3.5
28	35.5	3
20	27.5	2.5
12	19.5	2
4	11.5	1.5
0	3.5	1

Nombre de points obtenus  $P_{obtenus} = 60$   
 Nombre max. de points possibles  $P_{max} = 80$

$$\text{Note} = \frac{(60 \cdot 5)}{80} + 1$$

Valeur calculée = 4.75  
 Note arrondie = 5.0

nombre maximum de points possibles ( $P_{max}$ )  
 = 100 points

Points obtenus		Note
95	100	6
85	94.5	5.5
75	84.5	5
65	74.5	4.5
55	64.5	4
45	54.5	3.5
35	44.5	3
25	34.5	2.5
15	24.5	2
5	14.5	1.5
0	4.5	1

Nombre de points obtenus  $P_{obtenus} = 54$   
 Nombre max. de points possibles  $P_{max} = 100$

$$\text{Note} = \frac{(54 \cdot 5)}{100} + 1$$

Valeur calculée = 3.70  
 Note arrondie = 3.5

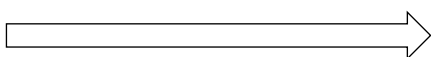
## 4. Pratique professionnelle – oral

### 4.1 Bases, contenus et durée de l'examen oral

	Jeux de rôles	Entretien professionnel (sur l'UF 2)
Bases	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objectifs évaluateurs obligatoires de la formation en entreprise conformes au catalogue des objectifs évaluateurs MEM</li> <li>- objectifs évaluateurs obligatoires de la formation en entreprise choisis (au moins 8) sur la base du catalogue des objectifs évaluateurs MEM</li> <li>- objectifs évaluateurs CIE</li> <li>- compétences méthodologiques, sociales et personnelles</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme de formation de la candidate</li> <li>- Au moins cinq dossiers de formation établis par la candidate sur les objectifs évaluateurs traités, et au moins cinq situations d'entretien vécues et décrites par la candidate (au minimum une par semestre)</li> </ul>	Documentation UF 2
Contenu de l'examen	Jeu de rôles relatif à la situation professionnelle quotidienne sur la base d'une situation d'entretien identique ou semblable à celle décrite dans le dossier de formation	Entretien professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>- sur les différentes étapes partielles du processus,</li> <li>- sur le processus global (importance pour la section ou l'entreprise, processus en amont et en aval),</li> <li>- sur les propositions d'amélioration éventuellement contenues dans la documentation UF 2 (plausibilité, faisabilité).</li> </ul> Remarque: il n'y aura pas de présentation, car celle-ci a déjà été effectuée et évaluée au cours de l'UF 2.
Durée de l'examen	5 minutes de préparation 15 minutes d'examen	15 minutes d'examen
	5 minutes de pause au maximum entre le jeu de rôles et l'entretien professionnel	

### Déroulement

Préparation	Jeu de rôles	Pause	Entretien professionnel UF 2
5 minutes	15 minutes	5 minutes max.	15 minutes



## 4.2 Moyens auxiliaires autorisés pour l'examen oral

### Jeu de rôles

Pour la préparation des jeux de rôles, les experts disposent du programme de formation et du dossier de formation sur les objectifs évaluateurs traités, établi par les personnes en formation. Ces deux documents sont disponibles sur time2learn. Les candidates n'apportent pas de moyens auxiliaires à l'examen. Si certaines questions l'exigent, les experts préparent les moyens auxiliaires correspondants (p.ex. organigramme, liste, offre, etc.) qu'ils mettent à la disposition de la candidate.

### Entretien professionnel sur l'UF 2

Pour la préparation de l'entretien professionnel concernant l'UF 2, la documentation y relative établie par la candidate (document PDF) est elle aussi disponible sur time2learn. C'est sur cette documentation que se fonde l'entretien professionnel. La candidate apporte elle aussi un exemplaire de cette documentation. Si nécessaire, il appartient à l'expert de se procurer des informations supplémentaires sur l'entreprise de la candidate.

## 4.3 Organisation de l'examen oral

### Lieu d'examen

L'examen oral se déroule dans un lieu adéquat (centre de formation, centre CIE, école de commerce, etc.). Lors de la détermination de ce lieu, on veillera à maintenir les déplacements des experts et des candidates dans des limites raisonnables.

### Dates d'examen

Il faut coordonner les dates de l'examen oral avec celles de l'examen écrit et celles de la partie école de l'examen. C'est l'experte principale qui assume cette tâche de coordination tout en respectant les directives de la CSDPQ et de la Commission cantonale des examens.

### Tâches des expertes principales et des experts

Une check-list figurant en annexe des présentes directives décrit de manière détaillée les tâches des expertes principales et des experts aux examens oraux.

## 4.4 Déroulement de l'examen oral

### Préparation par les candidates

Les candidates préparent leurs dossiers de formation comprenant les situations d'entretien jusqu'au **28 février de l'année d'examen** au plus tard. Pour chacun des semestres 1 à 5, une situation d'entretien devra être décrite dans au moins un dossier de formation.

Les candidates téléchargent également de **1 septembre jusqu'au 28 février de l'année d'examen** au plus tard un document PDF de la documentation UF2 sur time2learn.

### **Préparation des expertes principales**

Dans un premier temps, les expertes principales procèdent à l'attribution des candidates aux experts via time2learn. Elles veillent à ce que les possibilités de récusation soient garanties. Elles s'assurent p.ex. que les experts n'examinent pas des candidates de leur propre entreprise.

Par le biais de time2learn, les expertes principales envoient aux candidates les convocations aux examens et les informations sur les moyens auxiliaires autorisés au moins 8 semaines avant la date des épreuves. Par ailleurs, il faut indiquer qu'un contrôle d'identité est effectué avant l'examen et que les candidates doivent ainsi se munir d'un document officiel avec photo (passeport, carte d'identité, permis de conduire).

### **Préparation des experts**

Avant l'examen, les experts se concertent et décident qui se charge du jeu de rôles et qui mène l'entretien professionnel. L'expert le plus expérimenté dans la thématique de l'UF 2 mène l'entretien professionnel. Le jeu de rôles doit être effectué avant l'entretien professionnel.

### **Préparation du jeu de rôles**

- L'expert responsable du jeu de rôle vérifie dans time2learn quels objectifs évaluateurs obligatoires et optionnels la candidate a traités au cours de sa formation, puis il lit les dossiers de formation et étudie les situations d'entretien qui y sont décrites.
- Il examine si une situation d'entretien figurant dans le dossier de formation convient pour un jeu de rôles à l'examen oral. Si c'est le cas, il se base sur cette situation d'entretien pour le jeu de rôles.
- Si les situations d'entretien sont décrites de manière superficielle ou si aucune d'entre elles n'entre en ligne de compte pour un examen oral, l'expert choisit en premier lieu un objectif évaluateur optionnel ou en second lieu un objectif évaluateur obligatoire traités par la candidate. Il est alors relativement libre de concevoir le jeu de rôles comme il l'entend. Néanmoins, il devra se baser sur l'objectif évaluateur choisi. En outre, il faudra veiller à ce que les thèmes du jeu de rôles et de l'entretien professionnel relatif à la documentation UF2 ne se recoupent pas.
- Ce travail achevé, l'expert définit la situation initiale tout en tenant compte des conditions de l'entreprise de formation de la candidate (annexes 3 et 4).
- Il décrit ensuite la situation de travail de la candidate. Pour ce faire, il veillera à ce que la candidate joue son propre rôle comme employée de commerce au terme de sa formation. Il n'est pas permis de lui attribuer le rôle de cheffe de vente, de cheffe de service, de directrice, etc.
- Ces éléments étant posés, l'expert formule trois à cinq tâches que la candidate doit traiter au cours du jeu de rôles. Ces tâches doivent être en lien avec la situation d'entretien.  
Attention! Ces tâches ne peuvent pas être choisies librement. Elles doivent correspondre aux objectifs évaluateurs obligatoires, aux objectifs évaluateurs optionnels mentionnés dans le programme de formation de la candidate ou aux objectifs évaluateurs CIE. **Seuls les objectifs évaluateurs optionnels effectivement traités par la candidate au cours de sa formation ont le droit d'être utilisés.**
- En outre, il faut veiller à ce que le jeu de rôles ne se transforme pas en jeu de questions-réponses sur les connaissances de branche ou les savoirs acquis pendant le CIE. C'est le contrôle des capacités communicatives des candidates qui doit figurer au centre de l'examen oral.
- Le document destiné aux experts (annexes 5 et 6) contiendra d'abord quelques informations sur l'entreprise de formation de la candidate. L'expert y précisera également le rôle qu'il tiendra pendant le jeu de rôles. Le scénario précise les points qu'il entend soumettre à la candidate. Parmi ceux-ci, l'expert indique également les points à l'aide desquels il souhaite surprendre la candidate et qui lui permettront de tester ses capacités communicatives dans des situations imprévues.

- Au cours de la dernière étape de préparation, l'expert établit un document permettant de procéder à l'évaluation de la candidate (annexes 10 et 11). Un modèle Excel est disponible à cet effet. En vue d'évaluer les compétences professionnelles, ce rapport d'évaluation énumère les tâches à traiter par la candidate et mentionne pour chacune d'entre elles les résultats escomptés qui serviront en même temps de critères d'évaluation. Afin de procéder à l'évaluation des compétences méthodologiques, sociales et personnelles, il en sélectionnera trois ou quatre parmi les six proposées en veillant à choisir au moins une compétence méthodologique et une compétence sociale et personnelle. Au besoin, il peut adapter les critères d'évaluation de manière ciblée au jeu de rôles.

### **Préparation de l'entretien professionnel relatif à l'UF 2**

C'est le deuxième expert qui conduit l'entretien professionnel sur l'UF 2. Lors de sa préparation, il étudie la documentation UF 2 (annexe 7: Exemple d'une documentation UF 2), formule des questions sur les processus et précise ses objections et ses propositions d'amélioration.

### **L'entretien professionnel sur l'UF 2 doit se distinguer clairement de l'évaluation sur la documentation et de la présentation sur l'UF 2, effectuée lors de l'attribution de la note d'expérience.**

Pour atteindre cet objectif, il faut procéder comme suit: la candidate répond aux questions de l'expert concernant les différentes étapes, mais aussi le processus global. Elle tient compte des réserves et des objections émises par l'expert et lui explique les conclusions formulées dans la documentation. Elle analyse et évalue les propositions de modification de l'expert et démontre ainsi sa compétence professionnelle, ses capacités communicatives et ses compétences méthodologiques, sociales et personnelles.

A cet égard, les deux points ci-dessous sont importants:

1. La candidate ne doit pas faire de présentation, car celle-ci a déjà été effectuée et évaluée dans le cadre l'UF 2.
2. L'entretien professionnel doit porter sur l'UF 2.

L'examen ne doit pas se transformer en jeu de questions réponses sur des thèmes quelconques. C'est la raison pour laquelle l'expert fixe au préalable ses questions, objections et propositions de modification dans le document correspondant (annexes 8 et 9) et complète le rapport d'évaluation (annexes 10 et 11).

### **Déroulement de l'examen oral**

#### **Jeu de rôles**

L'expert souhaite la bienvenue à la candidate se présente brièvement et présente également son collègue. Il vérifie l'état de santé et l'identité de la candidate, puis il explique le déroulement de l'examen en quelques mots. La candidate dispose de 5 minutes pour étudier la description du jeu de rôles que l'expert lui a remis, puis elle mène l'entretien et exécute les tâches proposées. L'expert mène un dialogue avec la candidate, répond à ses arguments, mais émet également les points de vue fixés au préalable dans son scénario. Il donnera ainsi une tournure nouvelle, parfois surprenante, à leur entretien. Le deuxième expert ne participe pas à l'entretien. Il observe la candidate et note ses conclusions dans le rapport d'évaluation.

La pause entre le jeu de rôles et l'entretien dure cinq minutes au maximum.

### **Entretien professionnel sur l'UF 2**

C'est le deuxième expert qui mène cet entretien. Les questions, les objections et les propositions d'amélioration préalablement fixées par écrit lui serviront de fil conducteur. Il est toutefois également possible de poser d'autres questions ou de formuler d'autres objections ou propositions au cours de l'entretien. L'autre expert ne participe pas à l'entretien, mais observe la candidate et note ses conclusions dans le rapport d'évaluation.

### **Evaluation de l'examen oral**

Aussitôt que la candidate a quitté la salle, les deux experts passent en revue l'entretien professionnel et consultent les commentaires formulés par le deuxième expert dans le rapport d'évaluation (annexes 10 et 11). Ces commentaires sont complétés le cas échéant. Les deux experts procèdent dès lors à l'évaluation de la candidate conformément aux critères préétablis et fixent les notes partielles qu'ils introduisent ensuite dans time2learn. time2learn calcule automatiquement la note de branche et l'arrondit à une demi-note ou à une note entière.

Pour terminer, les deux experts vérifient le résultat et signent le rapport d'évaluation.

Au cours d'une dernière étape, l'experte principale vérifie dans time2learn si l'évaluation est correcte et inscrit les notes dans la BDEFA 2.

## **4.5 Critères d'évaluation de l'examen oral**

### **4.5.1 Jeu de rôles: note partielle Compétences professionnelles**

Avant l'examen, l'expert retranscrit les trois à cinq tâches préétablies dans le rapport d'évaluation et décrit pour chacune d'entre elles les résultats escomptés.

L'exécution des trois à cinq tâches est évaluée en tenant compte des paramètres suivants:

- explications correctes, logiques et plausibles
- résultats escomptés
- critères relatifs au résumé de l'entretien et à la marche à suivre

### **4.5.2 Jeu de rôles: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

Sélectionner trois ou quatre compétences méthodologiques, sociales et personnelles appropriées pour l'examen oral parmi les six proposées. Veiller à choisir au moins une compétence méthodologique et une compétence sociale et personnelle. Les critères d'évaluation doivent être définis en fonction du jeu de rôles.

## **Compétences méthodologiques**

### **Travail efficace et systématique**

- Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il/elle a besoin de manière ciblée (p. ex. tâches, év. moyens auxiliaires)
- Fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation
- Exécute ses tâches de manière ciblée

### **Approche et action interdisciplinaires**

- Présente les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible
- Identifie (formule et nomme) les interdépendances et les interactions

### **Aptitude à la négociation et au conseil**

- Cerne les besoins et les points de vue de ses interlocuteurs
- Identifie et comprend les messages verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs
- Elabore des propositions de solution adaptées
- Obtient de bons résultats pour les différentes parties concernées

### **Présentation efficace**

- Se présente et présente ses contributions de manière convaincante et professionnelle
- Utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés
- Utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation

## **Compétences sociales et personnelles**

### **Capacité à communiquer**

- Appréhende les déclarations de manière différenciée et est ouvert aux idées et aux opinions de ses interlocuteurs
- S'exprime de manière adaptée à la situation et à ses interlocuteurs et fait part de son opinion et de ses propositions de manière claire et fondée
- Maîtrise les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions

### **Civilité**

- Arrive à l'heure à l'examen
- Présente sa carte d'identité et les autres documents exigés
- Adapte sa conduite à la situation
- Respecte les règles de politesse dans son comportement et dans ses communications
- Traite les personnes avec le respect et la courtoisie qui s'imposent

#### **4.5.3 Entretien professionnel sur l'UF 2: note partielle Compétences professionnelles**

Dans le document qui lui servira de modèle pour l'entretien professionnel sur l'UF 2, l'expert formule:

- les questions relatives aux différentes étapes partielles et sur le processus global;
- les questions relatives aux conclusions formulées par la candidate dans sa documentation;
- les objections et les réserves sur le déroulement du processus et les conclusions ainsi que les propositions de modification.

Les réponses de la candidates, ses explications, ses analyses et ses jugements sont évalués selon les critères suivants:

- les explications sont correctes, logiques et plausibles.

#### **4.5.4 Entretien professionnel sur l'UF 2: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

Sélectionner trois ou quatre compétences méthodologiques, sociales et personnelles appropriées pour l'examen oral parmi les six proposées au chapitre 4.5.2. Veiller à choisir au moins une compétence méthodologique et une compétence sociale et personnelle. Si possible, il faudrait varier les critères MSP prévus pour le jeu de rôles et ceux de l'entretien professionnel pour l'UF 2.

Les critères d'évaluation doivent être définis en fonction du contenu de l'entretien professionnel.

**Annexe 1:  
Directives relatives à l'utilisation de moyens auxiliaires électroniques sur des notebooks / ordinateurs portables ou des tablettes dans le cadre des examens écrits (valable à partir de PQ 2021)**

- Au cours de l'examen écrit, les documents électroniques des CIE de Swissmem Formation professionnelle peuvent être ouverts et utilisés sur un notebook ou une tablette.
- L'utilisation des documents électroniques des CIE sur des outils tels que les notebooks ou les tablettes s'effectue sur une base volontaire et sous la propre responsabilité des candidates et candidats aux examens.
- Si un candidat ou une candidate a oublié son notebook ou sa tablette ou que son notebook ou sa tablette n'est pas en état de fonctionnement, il n'est pas en droit d'exiger un autre appareil sur lequel sont installés les documents électroniques des CIE ou une version imprimée des documents des CIE.
- En cas de logiciel ou de matériel défectueux, le candidat ou la candidate n'est pas en droit d'exiger un appareil de remplacement ni de bénéficier d'un soutien technique.
- Avant l'examen, l'accu de l'appareil doit être entièrement chargé. Aucune possibilité de recharger l'appareil n'est disponible ni pendant ni après les deux heures d'examen.
- Pendant l'examen, seules les données enregistrées sur l'appareil peuvent être consultées. L'accès à Internet est interdit. Par ailleurs, les candidates et candidats n'ont pas le droit d'ouvrir ou d'utiliser d'autres applications que les documents des CIE.
- Le wifi doit être désactivé avant l'examen et il n'est en aucun cas permis de l'activer pendant l'examen. Il est également interdit de se connecter à une borne wifi (pas de tethering).
- Toute communication vocale ou transmission de données (même l'utilisation de Bluetooth) est interdite pendant l'examen.
- Toutes les fonctions de l'appareil doivent être mises en mode silencieux.
- Il est interdit de photographier et de sauvegarder ou de transmettre les tâches et les solutions.
- Les calculs doivent être effectués sur une calculatrice séparée.
- Il faut éteindre les téléphones mobiles, les smartphones, etc., avant l'examen et les remettre au surveillant ou à la surveillante pendant l'examen.
- Toute fraude fera l'objet de sanctions de la part de la Commission des examens et entraîne la note 1.0.

Winterthour, le 5 décembre 2019 Swissmem Formation professionnelle

## Annexe 2: Exemple jeu de rôles Candidat-e

Candidate: [Ramona Mueller](#)

N° du/de la candidat-e: XXXX

Date: JJ/MM/AAAA

Titre du jeu de rôles

Se réfère à l'objectif évaluateur:

**Mener un entretien client**

**1.1.2.2**

### Situation initiale

La société Fitting-Tech SA est une entreprise réputée qui fabrique des ferrures de haute qualité destinées à l'aménagement de magasins et à la réalisation de vitrages spéciaux. Ses clients sont en premier lieu des concepteurs de magasins de Suisse et d'Europe occidentale.

### Situation de travail du/de la candidat-e

Un nouveau vendeur engagé auprès d'un client déjà existant (concepteur de magasins de la région) souhaite se renseigner sur l'offre de produits de la Fitting-Tech SA. Comme votre supérieur est empêché, il vous a chargé de mener l'entretien avec le client.

Le client, M. Peter Meier (expert 1), souhaite recevoir des informations sur les produits et les prestations de service de la Fitting-Tech SA. Donnez-lui un aperçu des lignes de produits, des offres spéciales et des prestations de service de votre entreprise.

L'objectif est de mettre en avant la qualité de votre entreprise. Employez-vous à convaincre votre client des avantages des produits et de la compétence de votre entreprise afin qu'il achète davantage de produits auprès de la Fitting-Tech SA à l'avenir.

### Tâches

Vous menez l'entretien en traitant les tâches suivantes:

#### **Clarifier les besoins des clients**

Renseignez-vous sur les besoins du client.

#### **Présenter l'entreprise**

Le client ne connaît que vaguement la Fitting-Tech SA. Présentez-lui l'entreprise (activité principale, taille, forme d'organisation, siège et succursales, direction générale).

#### **Présenter les produits**

Présentez-lui les différents produits, les offres spéciales, les avantages par rapport à la concurrence. Énumérez d'autres prestations de service de la Fitting-Tech SA.

#### **Conseiller le client**

Conseillez le client et répondez à ces questions.

## Annexe 3: Exemple jeu de rôles Expert-e

Candidat-e: prénom et nom du/de la candidat-e

N° du/de la candidat-e: numéro

Date: JJ/MM/AAAA

Titre du jeu de rôles

Se réfère à l'objectif évaluateur:

**Mener un entretien client**

**1.1.2.2 P**

### En ma qualité d'expert-e 1, j'assume le rôle suivant:

Je suis responsable des achats auprès d'un concepteur de magasins régional. Notre entreprise équipe principalement des magasins de chaussures et des magasins de vêtements. Je n'ai pas encore beaucoup d'expériences dans cette branche. Je voudrais apprendre à connaître les lignes de produits et les prestations de service de la Fitting-Tech SA. Si les produits de la société Fitting-Tech SA me conviennent, je suis prêt à augmenter le volume d'achat auprès de celle-ci.

### Scénario

Au cours de l'entretien, je souhaite soumettre les points suivants au/à la candidat-e:

- Au début de notre entretien, la candidate doit me poser des questions précises quant à mes besoins.
- Comme je ne connais pas son entreprise, elle doit me la présenter brièvement. Voici ce qui m'intéresse tout particulièrement:
  - les activités principales de l'entreprise, sa taille, son organisation, son siège et ses succursales, sa direction générale, etc.
- Offre de l'entreprise:  
La candidate doit me présenter les différents produits de son entreprise, sans oublier ses offres spéciales, les produits sur mesure et les avantages par rapport à la concurrence. Je demande des précisions si la candidate omet de mentionner un des éléments précités.
- Les délais sont un facteur déterminant. Actuellement, notre entreprise doit transformer cinq succursales. Celles-ci doivent être prêtes le 30 septembre. Etes-vous en mesure de tenir ces délais?
- Je critique les prix élevés, notamment en comparaison avec l'Italie du Nord. Quels sont les arguments de la candidate? P.ex. produits d'excellente qualité, fiabilité, livraison rapide, courtes distances, etc.
- A la fin de l'entretien, la candidate doit résumer brièvement ce qui a été dit et indiquer clairement ce qui a été convenu: envoi de brochures d'information, le vendeur de la Fitting-Tech SA vous contactera, etc.
- Au bout de 13 minutes environ, je pose la question suivante: «Quelle est la marche à suivre? Que proposez-vous?»

## Annexe 4: Exemple entretien professionnel UF2 Expert-e

Candidat-e: prénom et nom du/de la candidat-e

N° du/de la candidat-e: numéro

Date: JJ/MM/AAAA

Titre de l'unité de formation (UF) 2

Formulez ici le titre de l'UF 2

### Rôle de l'expert-e 1 dans l'entretien professionnel sur l'UF 2

C'est vous qui menez l'entretien. Vous posez des questions, formulez des objections et faites des propositions de modification. Le/la candidat-e répond à vos questions, réfute vos objections, analyse et évalue vos propositions de modification.

### Questions relatives aux étapes partielles et au processus global

Formulez quelques questions auxquelles le/la candidat-e devra répondre au cours de l'entretien.

Exemples de questions génériques:

- Expliquez de manière plus détaillée telle ou telle étape du processus.
- Quels documents sont établis, traités, contrôlés dans le cadre de ce processus?
- A qui envoyez-vous ces documents?
- De qui recevez-vous ces documents?
- A quelle étape du processus devez-vous collaborer avec un autre service (interne/externe)?
- De quoi faut-il particulièrement tenir compte lors de cette collaboration?
- Quels moyens auxiliaires utilisez-vous lors de la planification et de l'exécution de ce processus?
- De quoi devez-vous tenir compte lors de l'exécution du processus?
- Que devez-vous contrôler lors de l'exécution du processus?
- Comment procédez-vous pour effectuer ce contrôle?
- Etc.

### Questions sur les conclusions relatives au processus, décrites dans la documentation UF 2

Formulez des questions sur les conclusions relatives au processus qui figurent dans la documentation.

Exemples de questions génériques:

- Quelles propositions d'amélioration feriez-vous pour ce processus?
- Comment pourrait-on simplifier ce processus?
- Comment pourrait-on exécuter ce processus de manière plus efficace?
- Si une erreur se produit en cours de processus, quelles en sont les conséquences?
- Quels problèmes peuvent surgir lors de l'exécution du processus?
- Comment pouvez-vous résoudre ces problèmes?
- Qui informez-vous en cas de problèmes?
- Etc.

### Objections, réserves et propositions de modification

Formulez vos objections et réserves sur le déroulement du processus et sur les conclusions relatives au processus.

Exemples de questions génériques:

- Je n'approuve pas l'étape de processus No 5. Je suppose que celle-ci risque d'entraîner l'erreur suivante. (Formuler cette supposition.) Montrez que j'ai tort.
- Je n'approuve pas telle ou telle décision. Je suppose que celle-ci risque d'entraîner l'erreur suivante. (Formuler cette supposition.) Montrez que j'ai tort.
- Je vous propose de supprimer telle ou telle étape de processus. Quelles sont les conséquences d'une telle mesure?
- Je propose de remplacer telle ou telle étape de processus par une autre. Quelles sont les conséquences d'une telle mesure?
- Etc.

## Annexe 5: Exemple rapport d'évaluation examen oral

Candidat-e: **Ramona Mueller**

Numéro du/de la candidat-e: **XXXX**

Date: **JJ.MM.AAAA**

### Evaluation (synthèse)

Pratique professionnelle – oral	Domaine d'évaluation	Calcul et arrondi	Note
Jeu de rôles	Note partielle Compétences professionnelles	Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière CP1	
	Note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles	Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière MSP1	
Entretien professionnel UF 2	Note partielle Compétences professionnelles	Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière CP2	
	Note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles	Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière MSP2	
		Montant total des notes	
<b>Note de branche de la pratique professionnelle – oral</b>		Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière	

Les notes sont calculées sur la base de l'échelle ci-dessous:

<b>1: inutilisable</b>	<b>2: très faible</b>	<b>3: faible</b>	<b>4: suffisant</b>	<b>5: bien</b>	<b>6: très bien</b>
------------------------	-----------------------	------------------	---------------------	----------------	---------------------

Les demi-notes sont autorisées.

Prénom et nom de l'expert-e 1:.....

Prénom et nom de l'expert-e 2:.....

Signature de l'expert-e 1:.....

Signature de l'expert-e 2:.....

Candidat-e: **Ramona Mueller**

Numéro du/de la candidat-e: **XXXX**

Date: **JJ.MM.AAAA**

Titre du jeu de rôles: **Mener des entretiens client**

N° de l'OE.: **1.1.2.2 P**

**Jeu de rôles: note partielle Compétences professionnelles (15 minutes)**

Tâche Se réfère à l'objectif évaluateur	Résultats escomptés/ critères d'évaluation	Conclusions des expert-e-s	Note
<b>Clarifier les besoins des clients</b>  OE 1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les explications sont correctes, logiques et plausibles</li> <li>Les termes techniques et les abréviations sont toujours expliqués</li> <li>S'enquiert de sa propre initiative des désirs du client</li> </ul>		
<b>Présenter l'entreprise</b>  OE 1.1.8.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les explications sont correctes, logiques et plausibles</li> <li>Présente l'activité principale de son entreprise, sa taille, sa forme d'organisation, son siège et ses succursales, sa direction générale, etc.</li> </ul>		
<b>Présenter les produits</b>  OE 1.1.8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les explications sont correctes, logiques et plausibles</li> <li>Présente les différents produits de son entreprise, les produits sur mesure et les avantages par rapport à la concurrence.</li> <li>Enumère les prestations de service de son entreprise</li> </ul>		
<b>Conseiller le client</b>  OE 1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les explications sont correctes, logiques et plausibles</li> <li>Soumet des propositions de solutions concernant les délais</li> <li>Présente des arguments concernant les prix élevés en Suisse.</li> </ul>		
<b>Compte rendu de l'entretien et marche à suivre</b>  OE 1.1.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les explications sont correctes, logiques et plausibles</li> <li>Résume ce qui a été dit</li> <li>Présente la marche à suivre</li> </ul>		
Somme totale des notes			
<b>Jeu de rôles: note partielle Compétences professionnelles</b> (Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière)			CP 1

Candidat-e: **Ramona Mueller**

Numéro du/de la candidat-e: **XXXX**

Date: **JJ.MM.AAAA**

Titre du jeu de rôles: **Mener des entretiens client**

N° de l'OE.: **1.1.2.2 P**

**Jeu de rôles: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

Compétences MSP	Critères d'évaluation	Conclusions des expert-e-s	Note
<b>CM 2.1</b> Travail efficace et systématique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choisit les sources d'information en fonction de ses tâches et se procure les informations dont il/elle a besoin de manière ciblée (p.ex tâches, ev. moyens auxiliaires)</li> <li>Fixe des priorités et prend des décisions adaptées à la situation</li> <li>Exécute ses tâches de manière ciblée</li> </ul>		
<b>CM 2.3</b> Aptitude à la négociation et au conseil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cerne les besoins et les points de vue de ses interlocuteurs</li> <li>Identifie et comprend les messages verbaux et non verbaux de ses interlocuteurs</li> <li>Elabore des propositions de solution adaptées</li> <li>Obtient de bons résultats pour les différentes parties concernées</li> </ul>		
<b>CS 3.2</b> Capacité à communiquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhende les déclarations de manière différenciée et est ouvert aux idées et aux opinions de ses interlocuteurs</li> <li>S'exprime de manière adaptée à la situation et à ses interlocuteurs et fait part de son opinion et de ses propositions de manière claire et fondée</li> <li>Maîtrise les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions</li> </ul>		
<b>CS 3.4</b> Civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapte sa conduite à la situation</li> <li>Respecte les règles de politesse dans son comportement et dans ses communications</li> <li>Traite les personnes avec le respect et la courtoisie qui s'imposent</li> </ul>		
		Somme totale notes	
<b>Jeu de rôles: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b> (Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière MSP1)			

Candidat-e: **Ramona Mueller**

Numéro du/de la candidat-e: **XXXX**

Date: **JJ.MM.AAAA**

Titre de l'unités de formation (UF) 2: .....

**Entretien professionnel sur l'UF 2: compétences professionnelles (15 minutes)**

Tâche	Résultats escomptés/ critères d'évaluation	Conclusions des expert-e-s	Note
Questions relatives aux différentes étapes partielles et au processus global	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses aux questions relatives aux différentes étapes partielles et au processus global sont correctes, logiques et plausibles</li> </ul>		
Conclusions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses aux questions sur les conclusions sont correctes, logiques et plausibles</li> </ul>		
Objections, réserves sur le déroulement et propositions de modification de l'expert-e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les réponses aux objections, aux réserves sur le déroulement et aux propositions de modification de l'expert-e sont correctes, logiques et plausibles</li> </ul>		
Somme totale des notes			
<b>Entretien professionnel sur l'UF 2: note partielle Compétences professionnelles</b> (Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière) CP2			

Candidat-e: **Ramona Mueller**

Numéro du/de la candidat-e: **XXXX**

Date: **JJ.MM.AAAA**

Titre de l'unités de formation (UF) 2: .....

**Entretien professionnel sur l'UF 2: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles**

Compétences MSP	Critères d'évaluation	Conclusions des expert-e-s	Note
<b>CM 2.2</b> Approche et action interdisciplinaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Présente les processus d'économie d'entreprise, les formes d'organisation et les rapports d'économie générale de manière compréhensible</li> <li>Identifie (formule et nomme) les interdépendances et les interactions</li> </ul>		
<b>CM 2.4</b> Présentation efficace	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présente et présente ses contributions de manière convaincante et professionnelle</li> <li>Utilise une rhétorique et un langage du corps appropriés</li> <li>Utilise des outils de présentation adaptés aux destinataires et à la situation</li> </ul>		
<b>CS 3.2</b> Capacité à communiquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appréhende les déclarations de manière différenciée et est ouvert aux idées et aux opinions de ses interlocuteurs</li> <li>S'exprime de manière adaptée à la situation et à ses interlocuteurs et fait part de son opinion et de ses propositions de manière claire et fondée</li> <li>Maîtrise les situations délicates en clarifiant les malentendus et les points de vue et en cherchant des solutions</li> </ul>		
<b>CS 3.4</b> Civilité	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adapte sa conduite à la situation</li> <li>Respecte les règles de politesse dans son comportement et dans ses communications</li> <li>Traite les personnes avec le respect et la courtoisie qui s'imposent</li> </ul>		
		Somme totale des notes	
		<b>Situation d'entretien: note partielle Compétences méthodologiques, sociales et personnelles</b> (Moyenne arrondie à une demi-note ou à une note entière) MSP2	