



# Directives des commissions de qualification (CQ)

Le masculin est utilisé en tant que formule neutre qui englobe les deux genres.

## 1. But

LFP art. 52, 56  
RFP art. 1, 13, 56

Conformément aux articles 1 et 56, al. 4 RFP, ces directives ont pour but de préciser les tâches des commissions de qualification en vue d'assurer une application uniforme de la législation sur la formation professionnelle.

Dans le cas d'une délégation de compétence aux écoles professionnelles pour l'organisation des procédures de qualification (PQ), les présentes directives sont applicables, à l'exception de la désignation des experts qui incombe directement aux écoles professionnelles (cf. pt 3.1). La Conférence des directeurs et directrices des centres de formation professionnelle garantit l'harmonisation et la coordination de la mise en œuvre des présentes directives.

Les informations reçues, générées et transmises par les membres des CQ dans le cadre de leurs activités, sont soumises à la loi fédérale sur la protection des données (LPD), ainsi qu'à la loi fribourgeoise sur l'information et l'accès aux documents (LInf).

## 2. Organisation

### 2.1 Membres

LFP art. 52, 53b  
RFP art. 56

Le Service de la formation professionnelle (Service) institue les CQ et nomme les membres qui les composent.

La CQ est composée d'un maximum de 11 membres. Le Service peut accorder des exceptions. Les organisations du monde du travail (OMT) proposent au Service les personnes en activité dans le champ professionnel concerné. Chaque commission de qualification comprend, dans la mesure du possible, au moins un membre du corps enseignant des écoles professionnelles concernées par la procédure de qualification. Si des examens ont lieu dans les deux langues officielles du canton, le bilinguisme doit être assuré.

La CQ propose au Service les membres à nommer parmi les experts. Chaque commission désigne sa présidence et sa vice-présidence. La personne qui occupe la présidence est chef-expert dans le champ professionnel concerné et la personne occupant la vice-présidence assure la suppléance. La présidence et la vice-présidence sont désignées pour une durée indéterminée. En cas de démission, celle-ci doit intervenir au plus tard le 30 novembre précédant la session d'examen.

### 2.2 Fonctionnement

RFP art. 56

Afin de garantir une bonne organisation de la PQ, la CQ se réunit au moins une fois par année. Le Service participe aux séances si nécessaire. Si un procès-verbal de la séance est établi, il est transmis dans tous les cas au Service.

En principe, la correspondance entre la CQ et le Service se fait par courrier électronique.

L'interlocuteur principal de la CQ auprès du Service est le secteur en charge de la profession concernée.

### 2.3 Finances

OFPr art. 39

Les forfaits et les indemnités relatifs à la PQ ainsi que les modalités de facturations sont réglés séparément et réévalués périodiquement. Les experts et surveillants ont droit aux indemnités de transport et de repas fixées selon les dispositions de la législation sur le personnel de l'Etat.

Les factures relatives aux frais de matériel et de location des locaux pour les examens doivent être visées par la CQ et adressées au Service pour règlement dans les meilleurs délais, mais au plus tard jusqu'au 31 août de l'année d'examen.

Le Service établit des certificats de salaire à l'attention des experts.

## 3. Qualifications, exigences & rôles

### 3.1 Experts

OFPr art. 44  
LFP art. 51  
RFP art. 55  
Manuel HEFP

On distingue deux catégories d'experts :

#### 1) Les experts des commissions de qualification

- sont désignés formellement par le Service sur proposition des associations professionnelles, des CQ et des commissions d'apprentissage
- doivent répondre aux exigences posées aux formateurs de la pratique professionnelle selon l'art. 45, al. 2 LFP
- sont au bénéfice au minimum d'un certificat fédéral de capacité dans le domaine examiné ou d'une qualification équivalente et sont actifs professionnellement dans celui-ci depuis au moins 2 ans, sous réserve des exigences prévues par les ordonnances de formation
- ont suivi la formation destinée aux experts (Haute école fédérale en formation professionnelle HEFP)
- connaissent l'ordonnance de formation et ses annexes, leurs exigences en matière d'examen et s'y réfèrent de manière rigoureuse
- s'acquittent de leur tâche conformément aux usages de la fonction, aux dispositions légales, aux instructions de la CQ et, sauf avis contraire, à la pratique décrite dans le manuel HEFP pour expert aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale (ci-après *manuel HEFP*)
- s'engagent à respecter scrupuleusement le secret de fonction et le devoir de discrétion

#### 2) Les experts des écoles professionnelles

- sont actifs dans le cadre des examens de maturité professionnelle, de culture générale et des connaissances professionnelles pour certaines professions
- sont choisis par les écoles professionnelles parmi les membres du corps enseignant
- sont au bénéfice d'une formation pédagogique reconnue et ont suivi la formation spécifique destinée aux experts (HEFP)
- s'acquittent de leur tâche conformément aux usages de la fonction, aux dispositions légales, ainsi qu'aux instructions de l'organe responsable des examens
- s'engagent à respecter scrupuleusement le secret de fonction et le devoir de discrétion

Le non-respect des exigences relatives au mandat d'expert aux PQ peut entraîner la suspension de ce dernier.

- 3.2 Chef expert Le chef-expert répond aux exigences posées aux experts. En outre, il
- RFP art. 56  
Manuel HEFP
- occupe la Présidence de la CQ
  - a suivi la formation spécifique destinée au chef-expert (HEFP) dans les 2 ans suivant la nomination
  - justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, respectivement d'au moins 2 ans en qualité d'expert, dans la profession ou le domaine professionnel concerné
  - dispose des aptitudes nécessaires à la fonction, notamment : sens de l'organisation, capacité à prendre des décisions et à diriger un groupe, rigueur, équité et disponibilité
  - répond de la bonne exécution des tâches incombant à la CQ, cf. point 4
  - garantit la consistance des résultats transmis au Service, notamment selon le point 4.5
  - s'engage à respecter scrupuleusement le devoir de diligence, le secret de fonction et le devoir de discrétion

#### 4. Tâches de la CQ

- 4.1 Remarque La description des tâches ci-après repose sur les principes définis dans le manuel de l'HEFP « *Pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale - Conseils et instruments pour la pratique* ». Le chef-expert, respectivement la CQ, assure une organisation rigoureuse et un bon déroulement de la PQ.

- 4.2 Administration Au moins une fois par année mais au plus tard à la fin février, la CQ transmet au Service une liste des experts, selon le modèle mis à disposition avec indications des mutations au sein de la CQ. Les démissions ainsi que les candidatures des nouveaux experts, doivent être communiquées au Service le plus tôt possible. La désignation de ces derniers est effective une fois que toutes les exigences sont remplies.
- LFP art. 54  
RFP art. 56

En outre, la CQ :

- garantit en tout temps un effectif suffisant d'experts qualifiés, cf. point 3.1
- communique au Service les besoins en formation des experts, resp. chefs-experts
- établit si nécessaire des propositions de forfaits à l'intention du Service
- contrôle que les factures des experts soient conformes aux prescriptions, qu'elles soient visées par le chef-expert et transmises au Service au plus tard 1 mois après la fin de la PQ

#### 4.3 Organisation de la procédure de qualification

##### 4.3.1 Préparation

Le chef-expert, respectivement la CQ :

- établit la planification de base de la PQ en collaboration avec le Service
- élabore la planification détaillée et transmet les éléments au Service dans le délai requis
- organise les infrastructures et la commande du matériel d'examen
- collabore avec le Service pour la commande, resp. le contrôle des tâches d'examen (la commande, la conservation et la livraison des épreuves sont du ressort du Service)
- veille à produire les examens nécessaires selon les modalités fixées par le Service, si aucune tâche centralisée n'existe
- collabore avec le Service à la mise en œuvre d'éventuelles mesures d'accompagnement
- surveille le déroulement de la PQ et le travail des experts, conformément aux prescriptions en vigueur, et prend le cas échéant les mesures adéquates

#### 4.3.2 Informations au collège d'expert

Le chef-expert, respectivement la CQ, instruit le collège d'experts sur les prescriptions en vigueur concernant les questions administratives et les modalités de l'examen, notamment :

- le rôle et le mandat de l'expert
- le secret de fonction, le devoir de récusation / de réserve et l'égalité de traitement
- la manière d'informer les candidats avant l'examen
- le déroulement de l'examen, l'établissement du procès-verbal / l'évaluation

#### 4.3.3 Informations aux candidats

Si nécessaire, le chef-expert, respectivement la CQ, informe les candidats à la procédure de qualification des éventuelles dispositions particulières ou veille à ce que ces informations soient jointes à la convocation à l'examen.

### 4.4 Déroulement de la procédure de qualification

#### 4.4.1 Informations aux candidats

Les candidats à la procédure de qualification sont informés des éventuelles dispositions particulières. L'examen ne débute que si les conditions cadres pour son bon déroulement sont réunies (cf. check-liste surveillance).

#### 4.4.2 Absence à l'examen / Interruption de l'examen

Lorsqu'un candidat ne se présente pas à l'examen, le chef-expert en informe immédiatement le secteur en charge de la profession. Ce dernier clarifie les faits et définit la suite à donner.

En cas de maladie ou d'accident, le candidat produit sans délai un certificat médical auprès du Service. L'examen peut être terminé au plus tôt dès que l'état de santé du candidat le permet (aptitude au travail à 100% selon attestation médicale). Si le candidat ne peut pas être affecté à un autre groupe d'examen lors de la session ordinaire, la CQ organise un examen de rattrapage.

#### 4.4.3 Mesures en cas d'irrégularité

En cas d'irrégularité durant l'examen (fraude, plagiat, etc.), le chef-expert prend les mesures adéquates et en informe le Service sans délai.

#### 4.4.4 Droit d'accès aux examens

Les examens ne sont pas publics ! Seuls les experts mandatés ou le chef-expert ainsi que l'autorité cantonale ont accès aux procédures de qualification. Seul le Service peut accorder des dérogations.

#### 4.5 Appréciation des prestations

LFP art. 51, 54  
RFP art. 49  
Manuel HEFP

##### 4.5.1 Appréciation / évaluation

Les travaux sont corrigés et évalués en tenant compte de la documentation disponible, telle que les instructions de l'association professionnelle, des commissions centrales, des auteurs, les directives cantonales ou de la CQ, etc.

L'appréciation des travaux d'examen est toujours assurée par deux experts, sauf si les prescriptions en vigueur dans la profession en disposent autrement.

La correction des épreuves, respectivement l'annotation des protocoles d'examens, est toujours effectuée sur les documents validés par le SFP, au stylo, et signée par au moins deux experts. Les appréciations insuffisantes doivent impérativement être justifiées. Tous les résultats sont fondés et doivent pouvoir être expliqués. Les experts veillent à transmettre des résultats incontestables.

##### 4.5.2 Cas limites

Sont considérés comme des cas limites, les notes de 3,9 obtenues dans des domaines de qualification éliminatoires ainsi que tous les résultats d'examen pour lesquels le relèvement d'une note de position de cinq dixièmes au maximum permettrait l'obtention du titre.

Les travaux des candidats en situation de cas limite doivent systématiquement être réexaminés avec les experts concernés, voire soumis à un autre groupe d'experts, avant libération des résultats. Les notes de position ou de sous-position sont soigneusement analysées. Toute correction d'évaluation est apportée sur l'épreuve et signée par le chef-expert.

La décision concernant les cas limites doit être guidée par la question de savoir si, dans l'ensemble, le candidat a globalement acquis les compétences le rendant apte à exercer sa profession.

En dernier lieu, les décisions concernant les résultats sont de la compétence du SFP.

#### 4.6 Communication des résultats et conservation

LFP art. 51, 54  
RFP art. 49

Les résultats sont transmis dans les meilleurs délais au Service, selon les modalités en vigueur dans la profession. **Seul le Service est habilité à communiquer les résultats aux candidats.** Les experts observent un devoir de discrétion absolue au sujet des résultats d'examens. Sauf exception convenue avec le Service, ils ne peuvent en aucun cas les communiquer aux candidats ou à des tiers.

Le délai de conservation des documents est d'au minimum une année après la fin de la PQ ou, le cas échéant, de la procédure du recours. En cas d'échec, le Service recommande de conserver les documents jusqu'à l'obtention du titre. L'archivage est assuré par la CQ.

En principe, les pièces réalisées dans le cadre des examens de travaux pratiques et susceptibles d'être détruites ou remises aux candidats, respectivement aux entreprises formatrices, ne peuvent l'être qu'une fois le délai de recours échu et la procédure terminée. Pour les travaux d'examen qui ne peuvent être conservés (denrées alimentaires, services, production courante, TPI, etc.), les notes attribuées doivent être justifiées par des remarques, croquis, voire photographies.

- 4.7 **Information, réclamation et recours**  
LFP art. 18, 79
- Une fois les résultats communiqués par le Service, la CQ répond dans les meilleurs délais aux candidats souhaitant obtenir des éclaircissements, en principe avant les vacances d'été. Elle traite les éventuelles réclamations sans délai et informe le Service par écrit de l'issue des discussions (formulaire « réclamation » + rapport éventuel).
- D'entente avec le Service, la CQ peut organiser une séance de consultation des travaux d'examen.
- En cas de recours, la CQ veille à fournir au Service toutes les informations nécessaires et se tient à disposition pour participer à d'éventuelles séances.
5. **Validation des acquis et de l'expérience (VAE)**  
LFP & RFP art. 57
- La CQ peut être mandatée par le Service pour l'organisation de procédures de qualification fondées sur les bilans de compétences établis en fonction des exigences des ordonnances de formation (profils de qualification et conditions de réussite).
6. **Consultations et autres tâches**  
RFP art. 28, al. 3
- A la demande du Service, la CQ soumet sa prise de position, dans le délai imparti, sur les différentes consultations cantonales, intercantionales ou/et nationales ou toute autre demande.
- Les membres de la CQ peuvent être sollicités pour intervenir lors de cours pour experts ou lors de manifestations.
7. **Références & Annexes**
- Les présentes directives et les documents suivants sont disponibles sur le site du Service de la formation professionnelle [www.fr.ch/sfp](http://www.fr.ch/sfp) :
- Instructions à l'intention des expertes et experts aux procédures de qualifications
  - Directives pour les procédures de qualification – formation initiale et maturité professionnelle
  - Check-liste « Surveillance des examens »
  - Instructions concernant les mesures d'accompagnement + formulaire
8. **Dispositions transitoires**
- Les exigences définies à la rubrique 3 s'appliquent à toute nouvelle nomination / désignation. Les experts, respectivement chef-expert déjà en poste, sont maintenus dans leur fonction même s'ils ne remplissent pas toutes les exigences, à condition qu'ils disposent des connaissances et des compétences requises.
9. **Entrée en vigueur**
- Ces directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014.