



Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale de technologue en médias avec certificat fédéral de capacité (CFC)

du 12 octobre 2018

| | |
|--------------|---|
| 34200 | Technologue en médias CFC Medientechnologin EFZ / Medientechnologe EFZ Tecnologa dei media AFC / Tecnologo dei media AFC |
| 34201 | Impression |
| 34202 | Technique printmédia |
| 34203 | Sérigraphie |

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),
vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle
(OFPr)²,
vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes
travailleurs (OLT 5)³,
arrête:

Section 1 **Objet, orientations et durée**

Art. 1 Profil de la profession et orientations

¹ Les technologues en médias de niveau CFC maîtrisent notamment les activités suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements ci-après:

- a. ils produisent des imprimés des plus divers, tels que journaux, magazines, prospectus, feuillets ou affiches en mettant en œuvre des mesures d'accompagnement de la production visant la sécurité au travail et la protection de la santé et de l'environnement;

RS 412.101.221.03

- ¹ RS 412.10
- ² RS 412.101
- ³ RS 822.115

- b. ils réceptionnent les commandes de la clientèle ou de la prépresse et planifient et préparent les travaux; à cet effet, ils assurent la coordination avec les divisions en amont et en aval (prépresse, façonnage) et avec les partenaires externes (fournisseurs, expédition);
- c. ils réceptionnent, traitent et créent des données d'impression;
- d. ils contrôlent et optimisent les données d'impression afin de garantir le meilleur résultat possible;
- e. ils mettent en route les machines et les systèmes d'impression et procèdent à tous les travaux préparatoires;
- f. ils effectuent des travaux simples de façonnage, comme le paquetage et l'expédition;
- g. ils surveillent le processus d'impression, prennent des mesures appropriées en cas de dérangement et assurent l'entretien des machines.

² Les technologistes en médias de niveau CFC peuvent choisir entre les orientations suivantes:

- a. impression (Im);
- b. technique printmédia (Tp);
- c. sérigraphie (Sé).

³ L'orientation choisie est inscrite dans le contrat d'apprentissage avant le début de la formation professionnelle initiale.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 4 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Principes

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

² Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

³ Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

Art. 4 Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. mise en œuvre de mesures relatives à la production:
 1. garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement,
 2. effectuer pendant le processus de production des calculs spécifiques appliqués au domaine,
 3. utiliser des logiciels spécifiques au domaine d'activité pour le traitement des données et la gestion de la production,
 4. prendre en compte et appliquer des principes scientifiques pertinents pour la production,
 5. utiliser des matériaux et produits auxiliaires ainsi que des supports d'impression dans le processus de production,
 6. tenir compte de la chaîne de création de valeur de l'industrie graphique et la mettre en œuvre dans le processus de production,
 7. comparer et évaluer les procédés d'impression,
 8. utiliser les médias et les technologies;
- b. assistance et conseil à la clientèle:
 1. assurer la communication avec les collaborateurs et les clients,
 2. conseiller la clientèle en ce qui concerne les processus et les possibilités de production,
 3. établir des offres pour des imprimés,
 4. prendre en charge et traiter les réclamations de la clientèle;
- c. planification et préparation des travaux:
 1. élaborer le processus de fabrication en fonction des commandes,
 2. coordonner le traitement de la commande avec les divisions intervenant en amont et en aval, ainsi qu'avec les partenaires externes,
 3. planifier et mettre en place des processus d'automatisation dans le cycle de production des imprimés,
 4. acheter des matériaux et en planifier l'approvisionnement;
- d. traitement des données:
 1. réceptionner et optimiser des données pour des travaux d'impression,
 2. organiser les données d'impression selon les souhaits de la clientèle et les directives de l'entreprise,
 3. personnaliser les données d'impression,
 4. produire le bon à tirer ou l'épreuve et en vérifier la qualité et l'exhaustivité,

5. réaliser des formes ou des poses pour une impression efficace et imprimer des données,
 6. numériser des documents et les modifier;
- e. exécution des travaux d'impression:
1. fabriquer et mélanger les teintes,
 2. mettre en route et régler les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques,
 3. réaliser une épreuve ou une première impression du produit,
 4. imprimer des produits et surveiller le processus d'impression,
 5. ennoblir des imprimés,
 6. façonner des imprimés à l'aide d'installations intégrées,
 7. réaliser des produits de grand format;
- f. exécution de travaux de façonnage et de travaux en aval:
1. façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes,
 2. confectionner des envois personnalisés d'imprimés (*lettershop*),
 3. emballer et expédier des imprimés;
- g. maintenance et entretien des machines d'impression:
1. entretenir les machines d'impression,
 2. réparer les machines en cas de dérangement, y compris lorsque des matériaux sont défectueux.

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 5

¹ Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

⁴ En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe du plan de formation.

⁵ La dérogation visée à l'al. 4 présume que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4

Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 6 Formation à la pratique professionnelle dans l'entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend:

- a. pour l'orientation impression: à 3 jours par semaine durant la première année de formation et à 4 jours par semaine à partir de la deuxième année;
- b. pour les orientations technique printmédia et sérigraphie: à 4 jours par semaine sur toute la durée de la formation professionnelle initiale.

Art. 7 École professionnelle

¹ L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend:

- a. pour l'orientation impression: 1800 périodes d'enseignement, dont 200 pour l'éducation physique;
- b. pour les orientations technique printmédia et sérigraphie: 1440 périodes d'enseignement, dont 160 pour l'éducation physique.

² Les périodes d'enseignement sont réparties selon le tableau suivant:

| Enseignement | 1 ^{re} année | | | 2 ^e année | | | 3 ^e année | | | 4 ^e année | | | Total Im/Tp/Sé | | |
|---|-----------------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|----------------------|------------|------------|----------------|-------------|-------------|
| | Im | Tp | Sé | Im | Tp | Sé | Im | Tp | Sé | Im | Tp | Sé | Im | Tp | Sé |
| a. Connaissances professionnelles | | | | | | | | | | | | | | | |
| – Mise en œuvre de mesures relatives à la production | 200 | 100 | 170 | | 40 | 180 | | 40 | 80 | | 40 | 40 | 200 | 220 | 470 |
| – Assistance et conseil à la clientèle | | 20 | 30 | | 20 | | | 40 | | | 20 | 20 | 20 | 100 | 50 |
| – Planification et préparation des travaux | 20 | | | 20 | 20 | 20 | 20 | | | 20 | 30 | 20 | 80 | 50 | 40 |
| – Traitement des données | 60 | 40 | | 60 | 40 | | 60 | 60 | 40 | 20 | 40 | 50 | 200 | 180 | 90 |
| – Exécution des travaux d'impression | 200 | 40 | | 100 | 40 | | 80 | 40 | 60 | 120 | 50 | 50 | 500 | 170 | 110 |
| – Exécution de travaux de façonnage et de travaux en aval | 20 | | | | 20 | | 20 | | | 20 | 20 | 20 | 60 | 40 | 20 |
| – Maintenance et entretien des machines d'impression | 20 | | | 20 | 20 | | 20 | 20 | 20 | | | | 60 | 40 | 20 |
| Total Connaissances professionnelles | 520 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 200 | 1120 | 800 | 800 |
| b. Culture générale | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 120 | 480 | 480 | 480 |
| c. Éducation physique | 80 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 40 | 200 | 160 | 160 |
| Total des périodes d'enseignement | 720 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 360 | 1800 | 1440 | 1440 |

³ De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

⁴ L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁴.

⁵ La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

⁶ Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

⁴ RS 412.101.241

Art. 8 Cours interentreprises

¹ Les cours interentreprises comprennent 14 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

² Les jours sont répartis sur 3 cours comme suit:

- a. cours 1: 5 jours;
- b. cours 2: 5 jours;
- c. cours 3: 4 jours.

³ Les contenus sont répartis sur les 3 cours comme suit:

| Année | Cours | Compétence opérationnelle | Orientation | | |
|-------|---------|---|-------------|----|----|
| | | | Im | Tp | Sé |
| 1 | Cours 1 | a1 Garantir la sécurité au travail, la protection de la santé et celle de l'environnement | X | X | X |
| | | a2 effectuer pendant le processus de production des calculs spécifiques appliqués au domaine | X | X | X |
| | | a5 utiliser des matériaux et produits auxiliaires ainsi que des supports d'impression dans le processus de production | X | X | X |
| | | b1 assurer la communication avec les collaborateurs et les clients | X | X | X |
| | | b4 prendre en charge et traiter les réclamations de la clientèle | | X | |
| | | e2 mettre en route et régler les machines et systèmes d'impression ainsi que les périphériques | X | X | X |
| | | e4 imprimer des produits et surveiller le processus d'impression | X | X | X |
| | | f1 façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes | | X | |
| 2 | Cours 2 | a3 utiliser des logiciels spécifiques au domaine d'activité pour le traitement des données et la gestion de la production | X | X | X |
| | | b2 conseiller la clientèle en ce qui concerne les processus et les possibilités de production | | X | |
| | | d1 réceptionner et optimiser des données pour des travaux d'impression | X | X | X |
| | | e3 réaliser une épreuve ou une première impression du produit | | X | |
| | | e4 imprimer des produits et surveiller le processus d'impression | X | | X |
| | | f1 façonner des imprimés en produits finis à l'aide d'équipements externes | X | | X |
| | | g1 entretenir les machines d'impression | | X | |

| Année | Cours | Compétence opérationnelle | Orientation | | |
|-------|---------|--|-------------|----|----|
| | | | Im | Tp | Sé |
| 3 | Cours 3 | d2 organiser les données d'impression selon les souhaits de la clientèle et les directives de l'entreprise | | X | |
| | | d3 personnaliser les données d'impression | | | X |
| | | e1 fabriquer et mélanger les teintes | X | | X |
| | | e3 réaliser une épreuve ou une première impression du produit | X | | X |
| | | e4 imprimer des produits et surveiller le processus d'impression | X | | X |
| | | g1 entretenir les machines d'impression | X | | |
| | | g2 réparer les machines en cas de dérangements, y compris lorsque des matériaux sont défectueux | X | | |

⁴ Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

Section 5 Plan de formation

Art. 9

¹ Un plan de formation⁵ édicté par les organisations du monde du travail compétentes est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

² Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
 1. le profil de la profession,
 2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
 3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

³ Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

⁵ Le plan de formation du 12 octobre 2018 est disponible dans la liste des professions su SEFRI à l'adresse suivante: www.bvz.admin.ch > Professions A–Z.

Section 6

Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les technologues en médias CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les technologues en impression CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux technologues en médias CFC et d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- d. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure.

Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés chacun au moins à 60 % peuvent former une personne.

² Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

³ Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

⁴ Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

⁵ Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7

Dossier de formation, rapport de formation et dossiers des prestations

Art. 12 Dossier de formation

¹ Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation et en discute avec la personne en formation.

Art. 13 Rapport de formation

¹ À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

² Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

³ Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

⁴ Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

Art. 14 Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

Art. 15 Dossier des prestations fournies durant les cours interentreprises

¹ Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence effectué après chaque cours interentreprises.

² Les contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Section 8 Procédures de qualification

Art. 16 Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou

- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
 - 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
 - 2. a effectué 4 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des technologues en médias CFC, et
 - 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

Art. 17 Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 18 Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 20 à 32 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 - 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
 - 2. la personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation,
 - 3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
 - 4. le domaine de qualification porte sur tous les domaines de compétences opérationnelles et englobe les points d'appréciation ci-après assortis des pondérations suivantes:

| Point d'appréciation | Description | Pondération |
|----------------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | Exécution et résultat du travail | 60 % |
| 2 | Documentation | 10 % |
| 3 | Présentation | 10 % |
| 4 | Entretien professionnel | 20 % |

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 3 heures; les règles suivantes s'appliquent:
 - 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
 - 2. le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations suivantes:

| Point d'appréciation | Domaine de compétences opérationnelles | Pondération |
|----------------------|--|-------------|
| 1 | Mise en œuvre de mesures relatives à la production Assistance et conseil à la clientèle Planification et préparation des travaux Traitement des données | 50 % |
| 2 | Exécution des travaux d'impression Exécution de travaux de façonnage et de travaux en aval Maintenance et entretien des machines d'impression | 50 % |

- c. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁶.

² Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

Art. 19 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

¹ La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes ci-après pondérées de la manière suivante:

- a. enseignement des connaissances professionnelles: 60 %;
- b. cours interentreprises: 40 %.

⁴ La note de l'enseignement des connaissances professionnelles correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 8 notes semestrielles.

⁶ RS 412.101.241

⁵ La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 3 notes des contrôles de compétence.

Art. 20 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

³ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note d'expérience est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

⁴ Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus les cours interentreprises, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau les cours interentreprises 2 et 3, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

Art. 21 Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

¹ Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 50 %;
- b. connaissances professionnelles: 30 %;
- c. culture générale: 20 %.

Section 9 Certificat et titre

Art. 22

¹ La personne qui a réussi une procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé de «technologue en médias CFC».

³ Si le CFC a été obtenu selon la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 21, al. 1, la note d'expérience.

Section 10 Développement de la qualité et organisation

Art. 23 Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des technologues en médias CFC

¹ La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des technologues en médias CFC (commission) comprend:

- a. 2 représentants des employeurs et 2 représentants des employés appartenant aux associations responsables de l'Office paritaire de formation professionnelle pour la communication visuelle (OPF);
- b. 1 représentant du secrétariat de l'OPF;
- c. 2 représentants de Verband Werbetechnik + Print;
- d. 2 représentants de Copyprintsuisse;
- e. 1 représentant des enseignants des connaissances professionnelles;
- f. 1 représentant de la Commission de surveillance des cours interentreprises;
- g. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.

² La composition de la commission doit également:

- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
- b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques;
- c. garantir une représentation des orientations.

³ La commission se constitue elle-même.

⁴ Elle est notamment chargée des tâches suivantes:

- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;
- b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander aux organisations du monde du travail compétentes de proposer au SEFRI les modifications voulues;
- c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer aux organisations du monde du travail compétentes d'effectuer les adaptations voulues;
- d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

Art. 24 Organe responsable et organisation des cours interentreprises

¹ Les organes responsables des cours interentreprises sont:

- a. Viscom;
- b. Verband Werbetechnik + Print;
- c. Copyprintsuisse.

² Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.

³ Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.

⁴ Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

Section 11 Dispositions finales

Art. 25 Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 28 novembre 2008 sur la formation professionnelle initiale de technologue en impression avec certificat fédéral de capacité (CFC)⁷ est abrogée.

Art. 26 Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation de technologue en impression avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2024.

² Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final de technologue en impression jusqu'au 31 décembre 2024 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

³ Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 16 à 22) sont applicables au 1^{er} janvier 2023.

⁷ RO 2009 375, 2017 7331

Art. 27 Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

12 octobre 2018

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation:

Josef Widmer
Directeur suppléant