

RÈGLEMENT

concernant l'examen professionnel de

spécialiste en impression et emballage BF

31. MAI 2012

du

viscom



Viscom, Association suisse pour la communication visuelle

IGB

IGB, Groupement d'intérêt de formation professionnelle

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de spécialiste en impression et emballage BF

du ... **31. MAI 2012**

Vu l'article 28 al. 2 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du chiffre 1.2 ci-après arrête le règlement suivant:

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

Domaine d'application

Le/la spécialiste en impression et emballage avec brevet fédéral (BF) dispose des compétences professionnelles nécessaires pour organiser la production d'imprimés et d'emballages selon des critères économiques et de qualité. En tant qu'adjoint/e du chef de service, il/elle met en pratique les décisions prises conformément à leur niveau.

Compétences professionnelles les plus importantes

Le/la spécialiste en impression et emballage BF

- est capable d'illustrer les principes de la gestion d'entreprise et de les mettre en pratique en salle d'impression;
- formule concrètement les directives de production et de programmation en fonction des objectifs et du rôle de l'entreprise, compte tenu des délais et des contraintes opérationnelles;
- maîtrise les standards de la branche dans le respect de l'utilisation durable des ressources et peut intervenir en cas d'écarts par rapport aux objectifs (délais, qualité, besoins du client, etc.) de manière à assurer la qualité requise;
- appuie le chef de service dans l'exécution de ses tâches, assume s'il y a lieu des fonctions directionnelles et fournit les éléments nécessaires aux prises de décision;
- sait appliquer les dispositions légales importantes pour le département et faire face à la situation en cas d'accident.

Exercice de la profession

Le/la spécialiste en impression et emballage BF organise les approvisionnements pour la production d'imprimés et d'emballages, surveille la maintenance et l'entretien des imprimantes et des appareils d'emballage et prépare les plans pour le travail du personnel et des équipes en salle d'impression.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF explique les chiffres de production à atteindre selon les applications et interprète les chiffres clés de la comptabilité d'entreprise.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF prépare les décisions d'investissement et explique le mode de procéder, les incidences et corrélations réciproques. Il/elle sait utiliser les programmes de traitement de texte et les feuilles de calcul, de manière à formuler et présenter les rapports et à justifier les prises de position de façon objective et compréhensible.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF instruit les collaborateurs, leur montre les possibilités de formation continue dans le domaine des technologies d'impression et d'emballage.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF fait en sorte de compléter sans cesse sa propre formation et contribue par son savoir-faire à la formation des apprentis.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF prend les mesures adéquates pour la prévention des accidents et la protection de l'environnement et se conforme aux standards usuels en matière, notamment, de denrées alimentaires, de conventions collectives de travail, du système de management de l'environnement et d'autres certifications.

Contribution de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Le/la spécialiste en impression et emballage BF contribue de manière décisive à l'utilisation rationnelle et éco-compatible de toutes les installations et fournitures et, de ce fait, à l'exploitation durable des ressources naturelles. Cela garantit la conformité du produit aux normes FSC, CO₂, BRC.

Le/la spécialiste en impression et emballage BF sensibilise les collaborateurs aux exigences de l'environnement et de la protection de la santé.

1.2 Organe responsable

1.21 Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable:

Viscom, Association suisse pour la communication visuelle
IGB, Groupement d'intérêt de formation professionnelle

1.22 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2 ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Le déroulement de l'examen est confié à une commission d'examen. Celle-ci se compose de 5 à 7 représentant(e)s des organisations membres de l'organisme responsable, dont au moins 2 représentants d'IGB. Elle est élue par les organismes responsables pour une durée de 4 ans et est rééligible.

La commission d'examen peut s'adjoindre, selon les besoins, des experts ou des expertes des branches d'examen. Ceux-ci ou celles-ci ont une fonction délibérative, mais n'ont pas le droit de vote.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. La présidente ou le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen :

- a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
- b) propose à l'organe responsable le montant de la taxe d'examen;
- c) fixe la date et le lieu de l'examen;
- d) définit le programme d'examen;
- e) organise la préparation des épreuves d'examen et assure le déroulement des examens;
- f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
- g) se prononce sur l'admission à l'examen et sur une éventuelle exclusion;
- h) décide de l'octroi du brevet;
- i) traite les requêtes et les recours;
- j) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
- k) rend compte de son activité aux groupements de soutien et à l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT);
- l) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail et de l'utilisation durable des ressources.

2.22 La commission d'examen peut déléguer certaines tâches administratives et la conduite des opérations au secrétariat d'examen de Viscom. Le secrétariat de l'examen :

- a) tient les procès-verbaux des séances et se charge de la correspondance;
- b) publie l'annonce des examens;
- c) contrôle les inscriptions;
- d) communique aux candidats et aux candidates les décisions d'admission ou de refus à l'examen;
- e) prépare les dossiers d'examen;
- f) convoque les candidats et les candidates à l'examen;
- g) convoque les experts et les expertes;
- h) établit pour chaque examen un budget et tient la comptabilité;
- i) s'occupe de la relation avec les autorités concernées;
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
- k) conserve les travaux d'examen jusqu'à l'échéance du délai de recours et, le cas échéant, jusqu'au terme d'une procédure de recours.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31** L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Exceptionnellement, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32** L'OFFT est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers de l'examen.

3 PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est publié dans les trois langues officielles 5 mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication renseigne au moins sur:

- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;

- le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter:

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

3.3 Admission

3.31 Est admis à l'examen, celui ou celle:

- a) qui est en possession d'un certificat fédéral de capacité d'une profession de la communication visuelle et qui peut justifier d'au moins 3 années de pratique dans le domaine des technologies d'impression ou d'emballage;
- b) qui est en possession d'un certificat fédéral de capacité, d'une maturité ou d'un titre équivalent ainsi que d'une expérience pratique d'au moins 4 ans dans le domaine des technologies d'impression ou d'emballage;
- c) qui peut justifier d'une expérience professionnelle de 8 ans dans le domaine des technologies d'impression et d'emballage.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen selon le ch. 3.41 dans les délais, et de la remise complète et dans le délai prescrit du « Projet pratique ».

3.32 L'OFFT décide de l'équivalence des titres et des diplômes étrangers.

3.33 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais d'examen

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission à l'examen, le candidat ou la candidate s'acquitte de la taxe d'examen.

Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevet sont perçus séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou doit se retirer pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent un examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge des candidats.

4 ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 10 candidat(e)s au moins remplissent les conditions d'admission.
- 4.12 Les candidat(e)s peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles, français, allemand ou italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués 14 jours au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend:
- a) le programme d'examen, avec indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée 8 jours au moins avant le début de l'examen à la commission d'examen. Celle-ci prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Le candidat ou la candidate peut annuler son inscription jusqu'à 6 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie.
Sont notamment réputées raisons valables:
- a) la maternité;
 - b) la maladie et l'accident;
 - c) le décès d'un proche;
 - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, avec pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Les candidats qui, en rapport avec les conditions d'admission, donnent sciemment de fausses informations ou tentent de tromper la commission d'examen d'une autre manière ne sont pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:
- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés;
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
 - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat ou une candidate de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat ou la candidate a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Au moins deux experts, dont pas plus d'un n'enseignait le cours préparatoire correspondant, évaluent les travaux d'examen écrits et s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Au moins deux experts, dont pas plus d'un n'enseignait le cours préparatoire correspondant, procèdent aux interrogations orales, prennent des notes sur les entretiens

et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.

- 4.44 Les experts se refusent s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen. La personne représentant l'OFFT est invitée suffisamment tôt à cette séance.
- 4.52 Les experts se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont enseignants aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

5 EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

- 5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Épreuve	Mode d'interrogation	
	oral	écrit
1 Planification et conduite de la production		3 heures
2 Technique de production		3 heures
3 Conduite du personnel	30 min.	1 heure
4 Direction du travail		2 heures
5 Projet pratique	30 min.	effectué précédemment
Total		10 heures

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen définit ces subdivisions.

5.2 Exigences posées à l'examen

- 5.21 Les dispositions détaillées concernant l'examen final figurent dans les directives qui complètent le présent règlement au sens du ch. 2.21, let. a.
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence de parties ou modules d'autres examens du degré tertiaire ainsi que des éventuelles dispenses en relation avec les matières correspondantes prévues par le présent règlement.

6 ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Disposition générales

L'évaluation de l'examen et des épreuves d'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

6.2 Evaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note d'une épreuve sans passer par les points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves d'examen. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

- 6.41 L'examen est réussi si les notes des épreuves «planification et conduite de la production», «technique de production» et «projet pratique» ainsi que la note globale sont au moins de 4,0 chacune.
- 6.42 L'examen est considérée comme non réussi si le candidat ou la candidate:
 - a) ne se désiste pas à temps;
 - b) ne se présente pas à l'examen et ne donne pas de raison valable;
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
 - d) est exclu de l'examen.
- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat ou la candidate. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat ou candidate. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:
 - a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen;
 - b) la mention de réussite ou d'échec;
 - c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

- 6.51 Le candidat ou la candidate qui échoue à l'examen peut se représenter deux fois.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat ou la candidate a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7 BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par l'OFFT à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction de l'OFFT et du président / de la présidente de la commission d'examen..
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:
- **Spécialiste en impression et emballage avec brevet fédéral (BF)**
 - **Betriebsfachmann/Betriebsfachfrau Druck- und Verpackungstechnologie mit eidgenössischem Fachausweis (EFA)**
 - **Specialista aziendale nelle tecnologie di stampa ed imballaggio con attestato professionale federale (APF)**

La traduction anglaise recommandée est : Technical Operations Specialist in Printing and Packaging Technology with Federal Diploma of Professional Education and Training.

- 7.13 Les noms des titulaires du brevet sont inscrits dans un registre tenu par l'OFFT.

7.2 Retrait du brevet

- 7.21 L'OFFT peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision de l'OFFT peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

- 7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou au refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès de l'OFFT dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit indiquer la motivation et les conclusions du recourant.
- 7.32 L'OFFT statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8 COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1 L'organe responsable fixe le montant des vacations dues aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3 Le montant de la subvention fédérale est déterminé sur la base d'un décompte détaillé établi par Viscom à l'issue de l'examen et remis à l'OFFT conformément à ses directives.

9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 30 juillet 2002 sur l'examen professionnel de spécialiste en impression est abrogé.

9.2 Dispositions transitoires

9.21 Les candidats ou les candidates qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 30 juillet 2002 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant une seconde fois jusqu'à fin 2012.

9.22 Les personnes qui, en 2010 et 2012, ont subi avec succès l'examen de spécialiste en impression et emballage avec BF reçoivent le brevet fédéral mentionné au chiffre 7.1.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur à la date de son approbation par l'OFFT.

10 ADOPTION DU RÈGLEMENT

Berne, Zurich,

Viscom, Association suisse pour la communication visuelle

Peter Edelmann, président

D^r Thomas Gsponer, directeur

IGB, Groupement d'intérêt de formation professionnelle

Silvano Gauch, président

Jovanka Lasica, secrétaire

Le présent règlement est approuvé.

Berne, le **31. MAI 2012**

OFFICE FÉDÉRAL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA TECHNOLOGIE
La directrice:

Prof. Ursula Renold