



viscom



IGS

RÈGLEMENT

concernant

**l'examen professionnel d'agente commerciale de l'imprimerie et de médias /
agent commercial de l'imprimerie et des médias***

du **30 OCT. 2023**

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral développent, planifient et calculent la production de produits médiatiques, d'emballages, de documents édités et de produits publicitaires sur la base d'entretiens de conseil avec leurs clients. En collaboration avec les experts en production, ils garantissent que le produit final corresponde à ce qui était prévu et convenu.

Leurs employeurs sont de petites, moyennes, mais également grandes entreprises dont le travail s'inscrit au niveau régional et/ou national, et plus rarement à l'échelle européenne ou mondiale.

En tant que spécialistes et responsables de projets, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral travaillent dans divers contextes professionnels, par exemple

- les entreprises de production de l'industrie graphique;

* Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

- les départements d'impression ou de marketing d'entreprises d'autres secteurs, comme l'industrie agroalimentaire ou pharmaceutique, les banques, les maisons d'éditions;
- les agences de publicité et de communication;
- les entreprises publiques et les entreprises liées aux marchés publics;
- l'industrie des fournisseurs (encre, papier, machines).

Grâce à des optimisations tout au long de la chaîne de création de valeur, axées sur l'augmentation de l'efficacité et de la qualité, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral contribuent largement au développement de leur entreprise.

1.22 Principales compétences opérationnelles

Les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral...

calculent et contrôlent les coûts: ils calculent de manière autonome ou en coopération avec le service extérieur des demandes de commandes importantes et souvent complexes en prenant en considération les données de coûts et de prestations spécifiques à l'entreprise, ainsi que les données du marché. Dans les calculs rétrospectifs, ils analysent les écarts par rapport à l'offre et intègrent ces résultats aux calculs suivants;

planifient des projets clients, les mettent en œuvre et les évaluent: ils planifient et réalisent des projets clients de divers niveaux de complexité. Dans la phase de planification, ils réalisent des études de faisabilité, identifient et prennent en considération les facteurs qui s'influencent mutuellement et font en sorte d'utiliser et de consommer le moins de ressources possible. Dans toutes les phases de projet, ils s'orientent systématiquement vers les objectifs et ressources définis. Ils anticipent à temps les éventuels changements et définissent des mesures adaptées. Ils coordonnent la coopération avec les prestataires internes et externes et assurent une communication transparente et claire entre eux. Grâce aux données opérationnelles, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias évaluent leurs projets clients une fois qu'ils sont terminés et analysent les éventuels moments ou décisions clés;

planifient des processus de production, les mettent en œuvre et les évaluent: ils s'occupent des processus de production tout au long de la chaîne de création de valeur d'un produit. Ils sélectionnent les processus de production adaptés et les appliquent. Ils modifient les processus si nécessaire, également en cours de commande, et les optimisent sur le long terme. L'échange étroit avec les départements de production leur permet de garantir une bonne coordination des étapes de travail et la prise en compte des interactions liées à la technique de traitement;

utilisent des ressources et des matières premières: ils déterminent les ressources, les matières premières, les supports d'impression et les matériaux d'ennoblissement pour leurs produits. Ils obtiennent les ressources et les matières premières nécessaires de leurs fournisseurs, parfois avec des prestations complémentaires de sous-traitants;

conseillent et accompagnent les clients: ils entretiennent un contact actif et étroit avec leurs clients et connaissent leurs besoins et leurs marchés. Dans les entretiens de vente, ils saisissent rapidement les besoins, présentent différentes possibilités de production et proposent des offres adaptées de manière compétente et convaincante.

Ils traitent activement les réclamations et exploitent le potentiel des améliorations qui en résultent;

respectent les réglementations: ils respectent les normes et lois spécifiques au secteur dans leur domaine de spécialité et les communiquent dans le cadre de la coopération avec les clients.

En tant que collaborateurs d'une entreprise de production, ils respectent les bases de la sécurité au travail et de la protection de la santé et de l'environnement au sein de leur entreprise;

contribuent à l'assurance et au développement continu de la qualité: à des fins d'assurance et de développement de la qualité, ils analysent, d'une part, les relations entre la clientèle et les fournisseurs et, d'autre part, les processus internes et l'infrastructure. Sur la base de l'analyse, ils présentent des possibilités d'optimisation à tous les niveaux et les mettent en œuvre. Ils garantissent la qualité tout au long de la chaîne de création de valeur: ils intègrent des nouveautés, maintiennent un niveau d'efficacité élevé, assurent le succès économique de l'entreprise et coopèrent au niveau des certifications et des audits;

assurent la logistique: grâce à leur vision globale de toute la chaîne d'approvisionnement, ils garantissent une logistique la plus fluide possible au sein de l'entreprise. Ils identifient les tendances au niveau des chaînes d'approvisionnement et en déduisent des mesures d'optimisation. Pour les chaînes d'approvisionnement impliquant des partenaires externes, ils analysent les potentiels envisageables et étudient d'autres variantes de coopération;

garantissent la compétence digitale: ils contrôlent les programmes et les outils informatiques adaptés en prenant en considération les besoins des utilisateurs et de la clientèle ainsi que la législation en vigueur en matière de protection des données. Ils identifient et intègrent de nouvelles technologies et les utilisent dans l'entreprise. Ils contribuent ainsi considérablement au développement et à la compétence digitale de leur entreprise;

agissent selon les principes d'une économie durable des médias: ils analysent les processus de production et les processus internes en termes de durabilité économique, écologique et sociale et, à partir des résultats, déduisent des possibilités d'amélioration. Ils identifient des sources d'énergie écologiques pour la production de médias, les utilisent et contribuent ainsi considérablement à atteindre les objectifs de durabilité de l'entreprise. Les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias s'engagent – tout au long de la chaîne de création de valeur – en faveur de la durabilité, de la réutilisation des matériaux et du recyclage. Cela est essentiel pour que l'entreprise puisse garantir sa pérennité et contribuer significativement à la protection du climat.

1.23 Exercice de la profession

Compte tenu de leur responsabilité opérationnelle et technique, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral sont soumis à la pression sur les marges, ainsi qu'aux exigences de la clientèle qui s'accroissent en parallèle, aux défis que représentent les nouvelles technologies et au respect rentable des normes de qualité.

Ils travaillent notamment dans la planification et la mise en œuvre de la production – du premier contact jusqu'à la livraison –, dans le conseil, dans l'achat et la vente de produits médiatiques, de services de communication ou de matériel publicitaire et d'emballage, ainsi que dans la gestion de la qualité. Ils sont en général le maillon qui unit la clientèle, les fournisseurs et les départements de production.

En raison des contraintes auxquelles les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral doivent faire face, il est indispensable qu'ils soient en mesure de conseiller les clients de manière compétente et de calculer des offres réalistes pour des produits médiatiques. Les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral maintiennent la simplicité du traitement des commandes / du processus de production et contrôlent et gèrent le respect des conditions convenues.

L'ampleur des tâches des agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral exige une bonne compréhension technique des ressources, des matériaux et des applications, combinée à des connaissances des dépendances et des facteurs influents dans les processus de production.

Afin de rester à la page au niveau technique dans ce secteur en rapide évolution, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral planifient leur propre formation continue de manière autonome et intègrent ce qu'ils ont appris à leur quotidien professionnel.

Ils dirigent des projets clients de A à Z et procèdent à des activités de marketing et de vente. La communication claire est également une compétence clé des agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral, qui permet de bien conseiller et accompagner la clientèle et favorise le bon déroulement de la coopération avec les spécialistes en production.

Dans le cadre de leurs activités, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral sont responsables d'une planification et d'une mise en œuvre de la production efficaces et de bonne qualité, du respect des ressources destinées au projet et de la gestion du matériel. Leur domaine d'activité exige de pouvoir travailler sous une forte pression et prendre des décisions rapides et axées sur les solutions en cas d'imprévu.

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

Les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral sont sensibilisés aux exigences en termes de durabilité sociale, écologique et économique. Ils sont responsables de contribuer de par leurs activités à l'atteinte des objectifs énergétiques, environnementaux et climatiques de la Suisse.

En matière d'utilisation de matériel et de ressources, les agents commerciaux de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral prennent des mesures pour réduire les émissions nocives et contribuent considérablement à l'économie locale par l'augmentation de l'efficacité et les mesures de réutilisation et de recyclage tout au long de la chaîne de création de valeur.

1.3 Organe responsable

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

- viscom, Weihermattstrasse 94, 5000 Aarau
- Association de l'industrie graphique suisse IGS, Schosshaldenstrasse 20, 3006 Berne

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

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

- 2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de huit membres, nommés par les associations responsables pour une période administrative de quatre ans. Leur mandat est renouvelable.
- 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. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

2.2 Tâches de la commission d'examen

- 2.21 La commission d'examen:
- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement;
 - b) fixe la taxe d'examen;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen;
 - d) définit le programme d'examen;
 - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
 - f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
 - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier;
 - h) décide de l'octroi du brevet;
 - i) traite les requêtes et les recours;
 - j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
 - k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
 - l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI);
 - m) 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.
- 2.22 La commission d'examen peut:
- a) déléguer le traitement des recours à certaines personnes;
 - b) déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

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

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:

- a) les dates des épreuves;
- b) la taxe d'examen;
- c) l'adresse d'inscription;
- d) le délai d'inscription;
- e) 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 des 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;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)¹.

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

- a) sont titulaires d'un certificat fédéral de capacité dans une profession du secteur graphique, d'un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou d'un titre reconnu équivalent par la commission d'examen;
- b) peuvent justifier d'au moins 2 ans de pratique dans le secteur graphique;
- c) peuvent justifier d'au moins 6 ans de pratique professionnelle dans le secteur de l'impression, de l'emballage ou des médias.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées 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

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat acquitte la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires d'un brevet ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

¹ La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou 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 le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque 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 du candidat.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, au moins 6 candidats remplissent les conditions d'admission, ou au moins tous les deux ans.
- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen final dans l'une des trois langues officielles: le français, l'allemand ou l'italien.
- 4.13 Les candidats sont convoqués au moins 60 jours avant le début de l'examen. La convocation comprend:
 - a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
 - b) la liste des experts.
- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen au moins 40 jours avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur 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 imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque:

- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
- b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat 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 et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Au moins deux experts évaluent les travaux écrits et les travaux pratiques et s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Au moins deux experts procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.

4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts.

4.5 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 mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes:

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Travail de projet	Pratique	3 h	2
	Présentation	30 min	1
2 Marketing / vente	Écrit	1 h	1
	Oral	30 min	1
3 PP-GP / technique	Écrit	1 h	1
	Oral	30 min	1
4 Économie	Écrit	1 h	1
	Oral	30 min	1
Total		8 h	

Travail de projet Les candidats à l'examen reçoivent une demande d'un client pour un nouveau produit imprimé ou média. Dans le cadre de l'exercice, ils élaborent divers documents liés à la demande (par ex. offres, plan de production, besoins en matériel, analyse de faisabilité, moyens techniques, ressources en personnel / techniques, etc.).

DCO évalués: A-K

Marketing / vente Interprétation et évaluation d'un business case. Des questions sont également posées par exemple sur les thèmes des besoins de la clientèle, des produits et des services, des relations clients, du processus de vente et de son amélioration, des bases du marketing et de la vente, des mesures et activités de marketing.

DCO évalués: E, F, G, I, K

PP-GP / technique Calcul, planification, utilisation et amélioration des processus de production; utilisation des ressources et des matériaux, évaluation du choix des couleurs, supports d'impression et matériaux d'ennoblissement, réclamations et dysfonctionnements (analyse et déduction de mesures), évaluation des processus et de l'infrastructure dans le secteur spécialisé et élaboration de propositions d'optimisation, opportunités et risques des relations avec les fournisseurs et les clients, audits et certifications ainsi qu'assurance qualité, garantie de la logistique (indicateurs et tendances des chaînes d'approvisionnement, analyse des chaînes d'approvisionnement et déduction de mesures), durabilité (évaluation des processus de production en termes d'efficacité énergétique, de sources énergétiques respectueuses du climat, de principes d'une économie de l'impression et des médias durable).

DCO évalués: C, D, G, H

Économie

Corrélations économiques, obtention de données de coûts et de prestations spécifiques à l'entreprise, calcul d'offres, calcul rétrospectif, gestion comptable des opérations commerciales (comptabilité financière), bases de la comptabilité d'exploitation, obtention et interprétation des données de coûts et de prestations, budgétisation, calcul et interprétation des chiffres clés, réalisation et interprétation d'un calcul comparatif de charges, réglementations, questions juridiques (base juridique spécifique au secteur, prescriptions relatives à la sécurité au travail et à la protection de la santé et de l'environnement), prescriptions en termes de sécurité informatique.

DCO évalués: A, B, F

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen figurant dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

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

6.2 Évaluation

- 6.21 Les points d'appréciation sont arrondis à la première décimale, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de 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 pondérée des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

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

6.41 L'examen est réussi si:

- a) la note globale est supérieure ou égale à 4,0 et,
- b) la note de l'épreuve 1 Travail de projet est supérieure ou égale à 4,0.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat:

- a) ne se désiste pas à temps;
- b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, 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. 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. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:

- a) les notes obtenues aux différentes épreuves et la note globale obtenue à l'examen;
- b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen;
- c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat 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 le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

- **Agente commerciale de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral / Agent commercial de l'imprimerie et des médias avec brevet fédéral**
- **Druck- und Medienkauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Druck- und Medienkaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
- **Agente commerciale per stampa e media con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais:

- **Printing and Media Sales Executive, Federal Diploma of Higher Education**

- 7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

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

7.3 Voies de droit

- 7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

- 8.1 Sur proposition de la commission d'examen, les associations responsables fixent le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2 Les associations responsables assument les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.
- 8.3 Conformément aux directives en la matière², la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement du 18 mai 2009 concernant l'examen professionnel d'agente commerciale de l'imprimerie avec brevet fédéral / agent commercial de l'imprimerie avec brevet fédéral est abrogé.

9.2 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement du 18 mai 2009 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2026.

² Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFP et 65 OFPr

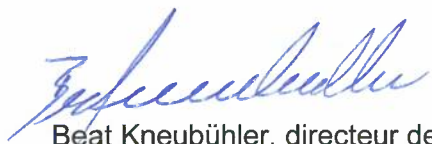
9.3 Entrée en vigueur

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

10. ÉDICTION

Aarau, 16.10.23

viscom



Beat Kneubühler, directeur de viscom

Berne, le 13.10.23

IGS



Bernhard Büchler, directeur de l'IGS

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 30 OCT. 2023

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



Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue